

Paris, le 13 mai 2015

Circulaire 2015 - 011

Mesdames et Messieurs les directeurs
et agents comptables des
Caf – Certi – Cnedi

**Objet : Lieux d'accueil enfants parents : financement de la
branche Famille**

Mesdames et Messieurs les directeurs,
Mesdames et Messieurs les agents comptables,

Conformément à sa convention d'objectifs et de gestion (Cog) signée avec l'Etat pour la période 2013 à 2017, la Cnaf met tout en œuvre pour poursuivre le développement des lieux d'accueil enfants parents (Laep) en accentuant leur maillage territorial tout en améliorant la qualité du service rendu aux familles.

En effet, si leur nombre n'a cessé d'augmenter depuis 2007, ils touchent majoritairement des familles dont le trajet est inférieur à vingt minutes de leur lieu d'habitation. Si la quasi-totalité des Caf finance au moins un Laep, 39% d'entre elles en financent moins de cinq tandis qu'un tiers des Caf concentre 70% des Laep.

C'est pourquoi, dans un souci de « *développement volontariste de services aux familles qui incarne l'universalité de la politique familiale* », l'objectif poursuivi consiste à avoir un Laep pour 3 500 enfants âgés de 0 à 5 ans à l'horizon 2017 au lieu d'un Laep pour 4 181 enfants (chiffre 2011).

	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Nombre de Laep	840	908	978	1 072	1 171	1 225
Nombre d'heures d'ouverture	235 001	259 972	282 701	297 033	313 969	334 834

Cette offre s'inscrit dans les objectifs opérationnels en matière de soutien à la parentalité visant à :

- développer une offre territoriale diversifiée et mieux structurée pour réduire les inégalités d'accès pour les parents ;
- assurer une meilleure visibilité à la politique de soutien à la parentalité et un meilleur accès des parents à l'information ;
- renforcer la fonction d'animation au sein de la gouvernance partenariale du soutien à la parentalité ;
- mettre en place des parcours généraux pour faciliter l'accès aux droits et des parcours spécifiques répondant à des événements de vie particuliers.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'attributions de la prestation de service « Laep ».

Elle annule et remplace la lettre circulaire Cnaf n° 2002-015.

1 Les Laep participent à l'accompagnement précoce de la fonction parentale en ce qu'ils favorisent la qualité du lien d'attachement entre les parents et les jeunes enfants

L'implication de la branche Famille dans le développement des Laep se fonde, depuis 1996, sur le principe que la qualité du lien parents-enfants est un enjeu éducatif essentiel.

Créés dans les années 1980 par des psychanalystes soucieux de faire un travail de prévention, ils accueillent conjointement des enfants âgés de moins de six ans et leurs parents ou un adulte responsable. Les accueillants écoutent les enfants et leurs parents sans jugement ni interprétation et facilitent la relation parent-enfant ainsi que la relation avec leurs pairs.

D'autres types de professionnels se sont ensuite investis dans les Laep (travailleurs sociaux, éducateurs de jeunes enfants etc.) dans l'objectif de mettre en place d'autres modes d'intervention pour travailler avec les parents.

Depuis le début des années 1990, de plus en plus de communes impulsent la création de Laep en lien avec l'offre de service petite enfance et le soutien à la parentalité.

Les fonctionnements de ces structures présentent, de ce fait, des spécificités propres :

- les Laep référés à la psychanalyse sont conçus essentiellement comme un lieu de parole dans lesquels les accueillants laissent l'initiative aux interactions entre les parents et leurs enfants et entre les parents et les accueillants, des jeux sont mis à la disposition des enfants qui les découvrent à leur rythme, la parole est privilégiée comme support à la relation ;

- les autres Laep s'appuient sur les interactions entre les personnes, mais proposent des activités conçues comme supports au langage et à l'échange. Ces activités (éveil musical, activité manuelle, etc.), d'une durée limitée, facilitent les échanges et ouvrent à divers modes d'expression.

L'évaluation réalisée au cours de la Cog 2009-2012 a confirmé que les Laep constituent des vecteurs de solidarité sociale et répondent au besoin de réassurance des parents au cours de la période de la petite enfance.

Si la mise en œuvre d'une approche précoce de la fonction parentale, basée sur l'écoute et l'échange autour du lien familial, a ainsi été confortée. Cette évaluation a également mis en exergue une diversité de fonctionnement de ces lieux et la nécessité d'actualiser le cadrage national.

2. Les modalités d'attributions de la prestation de service « Laep »

2.1 L'utilisation d'un référentiel national pour soutenir la qualité des interventions

L'ancien cadre datant de 2002, il était nécessaire de l'actualiser pour clarifier :

- les objectifs et la nature de l'activité des Laep soutenus par la branche Famille ;
- les principes d'intervention ;
- les conditions de fonctionnement et d'encadrement attendus.

Annexé à la présente circulaire (cf. annexe 1), il précise notamment la composition et la qualification de l'équipe d'accueillants, l'accessibilité pour le public accueilli et l'importance d'une inscription du Laep dans un travail en réseau avec les partenaires du territoire.

Vous devez respecter les exigences qui y sont fixées pour pouvoir étudier les demandes d'attribution de la Ps « Laep », quel que soit le statut juridique du gestionnaire et les références théoriques du projet de fonctionnement de la structure.

Le Laep doit notamment respecter les trois principes suivants :

- **il doit être un espace convivial où les enfants âgés de moins de six ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent sont accueillis de manière libre et sans inscription.** Il doit constituer un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Il doit être ouvert 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 ;

- il doit appliquer **les principes d'intervention** suivants : accueil de l'enfant en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent responsable de l'enfant pendant la durée de l'accueil. La participation doit être basée sur le volontariat, l'anonymat, la confidentialité et la gratuité, ou une participation modique. Les accueillants ne doivent pas être positionnés dans des fonctions d'expertise ou de conseils et les jeux et les activités éventuels doivent constituer des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants ;
- il doit obéir aux **conditions de fonctionnement et d'encadrement suivantes** : présence d'au moins deux accueillants pendant les temps d'accueil du public et analyse de la pratique et/ou supervision obligatoire.

L'annexe 2 de la présente circulaire illustre, à titre d'exemple, des outils et actions initiés par plusieurs Caf.

2.2 Les conditions d'éligibilité à la Ps « Laep »

- **Le financement de tout nouveau Laep doit être en adéquation avec les besoins du territoire**

Une phase de diagnostic est un préalable à la création de nouvelles structures. Ce diagnostic permet l'identification des besoins des territoires et un maillage territorial suffisant afin de rendre les Laep accessibles aux familles.

L'attribution des prestations de service ordinaire (Pso) relevant d'une compétence discrétionnaire des Caf, les Caf restent libres de refuser le versement de la Pso si le service ne répond pas aux besoins des familles sur le territoire.

- **Le projet de fonctionnement du Laep doit répondre au référentiel national d'activité**

La Caf vérifie que le Laep répond au référentiel national d'activité des Laep. Cet examen se fait sur la base des pièces justificatives suivantes :

- le projet de fonctionnement
- la déclaration des données d'activité et financière
- le compte de résultat de l'année N-1 ;

Le projet de fonctionnement comporte 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 en dehors de l'accueil du public

Une attention particulière doit être portée au respect des conditions générales des Pso, à savoir l'ouverture du Laep à tous et le respect du principe de neutralité.

2.3 Les modalités de calcul de la Ps « Laep »

Jusqu'au 31 décembre 2014, la branche Famille a financé les Laep au moyen d'une prestation de service ordinaire (Pso) qui prenait en charge 30% du prix de revient sur la *base d'un nombre d'heures d'ouverture annuelle au public*. Ce mode de calcul ne tenait pas compte des temps d'organisation et d'analyse de la pratique et/ou supervision exigés par ailleurs dans la circulaire de 2002.

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 évoluent à compter du 1^{er} 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 à 75,23€/h pour 2015.

La formule de calcul de la Ps est la suivante :

Ps= 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.

Si le bénévolat ne doit pas être inclus au calcul de la Ps, il peut néanmoins apparaître dans les documents financiers.

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

- heures d'ouverture du service au public pour l'accueil enfants et parents ;
- 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, rangement, debriefing 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. Lors du calcul du droit, les heures d'organisation sont prises en compte dans la limite de 50% des heures d'ouverture au public par le système d'information. Des exemples de calculs sont indiqués en annexe 3.

2.4 Le financement au titre du contrat « enfance et jeunesse » (Cej)

Les heures d'organisation de l'activité sont éligibles à la Psej puisqu'elles sont désormais incluses dans le calcul de la Ps « Laep », y compris si elles ne constituent pas un développement en tant que tel de l'offre au public. Cette augmentation du nombre d'heures pouvant être pris en compte dans le Cej peut y être inscrit par avenant au titre du « flux ».

Lorsque l'activité d'un Laep (heures d'ouverture au public) est déjà valorisée dans un Cej (action stock et/ou flux, concernant la totalité des heures d'ouverture au public ou une part seulement de ces heures) et afin de faciliter la mise en œuvre de cette nouvelle disposition dans Sias Cej, vous êtes autorisées à :

- neutraliser les actions stock et/ou flux déjà existantes ;
- créer une nouvelle action flux reprenant les actions stock et/ou flux précédemment inscrites au contrat et intégrant les heures d'organisation bénéficiaires de la Ps Laep.

Pour les seuls Laep itinérants, (Cf. définition au point 4.1), s'ils bénéficient d'un financement au titre du Fonds « publics et territoires », ce financement ne doit pas être pris en compte dans le calcul de la Psej au titre des recettes déductibles (Cf. point 9.8 du guide méthodologique Cej).

3. Les moyens financiers mobilisés pour accompagner le développement et la qualité des interventions des Laep

Des moyens budgétaires spécifiques ont été inscrits à cet effet dans le fonds national d'action sociale.

Dans le prolongement de l'augmentation de +10% au cours de la Cog 2009-2012, les moyens financiers dédiés aux Laep au titre de la Cog 2013-2017 augmentent de +46%.

Evolution du financement de la branche Famille au cours de la Cog 2009-2011 (en euros)				
	2008	2009	2010	2011
Laep :	5 312 715	6 057 914	6 487 982	7 069 403
dont Ps	4 409 146	5 079 335	5 640 923	6 076 336
dont fonds locaux	903 569	978 579	847 059	993 067
évolution en %		+14,03%	+7,10%	+8,96%

	2013	2014	2015	2016	2017
Laep	7 041 064	8 018 016	8 713 494	9 469 298	10 302 499
dont mesure d'adaptation Ps Laep	0	0	2 526 913	2 746 097	2 987 725
Total Ps	7 041 064	8 018 016	11 240 408	12 215 395	13 290 224

Les crédits consacrés par les Caf à ce dispositif ont permis un accroissement significatif du nombre de structure et, de ce fait, un meilleur maillage territorial

Les crédits inscrits dans la présente Cog visent à poursuivre le développement et soutenir la qualité d'intervention des Laep.

4. Les modalités de gestion de la Ps

4.1 La déclaration de l'activité

Un Laep 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 ;
- une déclaration de données d'activité spécifique.

Il est défini comme itinérant lorsqu'il fonctionne sur la base :

- d'un projet de fonctionnement et une déclaration de données d'activité et financière unique ;
- de plusieurs lieux d'implantation *mais sans que les temps d'ouverture au public soient simultanés.*

Pour actualiser les données en référence au nouveau mode de calcul du financement de la Ps « Laep », un formulaire de déclaration des données d'activité et financière national est joint en annexe 4 de la présente circulaire.

Il a pour objet de recueillir les données nécessaires *au calcul du droit prévisionnel*, à savoir :

- le nombre d'heure d'ouverture au public pour l'accueil enfants-parents ;
- le nombre d'heures d'organisation de l'activité comportant les heures dédiées :
 - à la préparation, rangement, 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.

Utilisé pour l'étude et le versement de la Ps « Laep », ce formulaire s'inscrit dans le prolongement de l'application du Processus métier n°3 « Gérer les aides collectives ». Il a pour objet de mieux sécuriser les informations recueillies auprès de l'ensemble des gestionnaires de Laep et favoriser l'harmonisation des pratiques au sein du réseau dans la perspective du portail partenaires d'Omega.

Il est accompagné de deux guides pour aider les Caf (annexe 7) et les gestionnaires (annexes 8).

En outre, un formulaire de déclaration des données d'activité et financières pour calculer le droit réel et la procédure nationale de liquidation (Pnl) des Laep sont actuellement en cours d'élaboration. Ces formulaires vous parviendront ultérieurement (indiquer une échéance)

4.2 Le conventionnement

Pour appliquer la revalorisation de la Ps Laep à compter du 1^{er} janvier 2015, vous utiliserez, la convention et l'avenant types sont joints en annexes 5 et 6 de la présente circulaire, selon le type de convention en cours.

Le conventionnement a une durée de quatre ans maximum et ne doit pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Conformément au plan de contrôle interne 2015, une procédure nationale de contrôle sera diffusée à la fin du premier semestre 2015 de façon à renforcer le contrôle sur place des Laep, lesquels ont pour but de vérifier que la convention signée est correctement appliquée par les partenaires.

4.3 Le suivi statistique et le bilan qualitatif

Les informations issues du système d'information de l'action sociale (Sias) permettent de connaître les données suivantes :

- le nombre de Laep percevant la Ps (à partir du nombre de dossier dans Sias) ;
- le nombre d'heures d'ouverture ;
- le nombre d'heures d'organisation ;
- le budget du lieu et la répartition des financements ;
- le prix de revient par heure.

Afin de connaître le public touché par l'offre de service des Laep, les Laep doivent comptabiliser dans la déclaration de données d'activité et financières (Ddaf) réalisées :

- le nombre de familles différentes qui ont fréquenté le lieu ;
- le nombre d'enfants différents qui ont fréquenté le lieu.

Dans l'attente de la livraison d'une fonctionnalité dans Omega, vous ferez remonter ces deux données à la Cnaf au moyen du questionnaire de suivi de la démarche stratégique.

La Ddaf réalisée comprendra également le décompte du nombre d'heure d'analyse de la pratique/supervision suivis annuellement pour chaque accueillant afin de permettre un suivi par la Caf de cette condition fixée dans le référentiel national des Laep.

Les spécificités statistiques correspondant à la Ps sont inchangées : **81302214** (gestion par un partenaire) et **81303214** (gestion par la Caf).

4.4 Le schéma d'écriture comptable et budgétaire

Dans l'attente de la prise en compte du nouveau mode de calcul du droit dans la version Sias 15.30 de juin 2015, vous pouvez ordonnancer un premier acompte qui sera versé directement par Magic.

L'acompte continue à être versé en fonction de la périodicité convenue avec votre partenaire (un, deux, trois... acomptes par an). Il est préconisé que le montant de tous les acomptes de l'année corresponde à 70% des charges à payer 2014 pour les équipements existants et 70% du droit prévisionnel 2015 pour les nouveaux équipements.

Cet acompte devra être ressaisi dans Sias, en mode « paiement retenu », lorsque la version de Sias sera livrée.

La Ps « Laep » s'enregistre dans les comptes des Ps ordinaire.

Je vous prie de croire, Mesdames et Messieurs les directeurs, Mesdames et Messieurs les agents comptables, en l'assurance de ma considération distinguée.

Daniel Lenoir

Référentiel des lieux d'accueil enfants parents (Laep)

1. Objectifs et nature de l'activité des Laep

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 garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

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.

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.

2. 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.

3. Conditions de fonctionnement et d'encadrement des Laep

A- Le public accueilli et l'information des familles

Le Laep est en premier destiné à accueillir de jeunes enfants âgés dès leur naissance et jusqu'à leurs six ans accompagnés de leur(s) parent(s). 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 sur le territoire, de façon à ne pas « prendre la place » des familles dans ces structures.

Afin de faciliter la connaissance par les familles des Laep proches de leur domicile, les coordonnées des Laep doivent être disponibles sur le site www.mon-enfant.fr et régulièrement mises à jour par le gestionnaire.

B- Le travail en partenariat et/ou en réseau

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.

Ainsi, 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.

Ce travail s'inscrit dans le cadre, soit :

- d'un comité de pilotage propre au Laep ;
- d'un comité de pilotage lié au contrat « enfance et jeunesse » ou aux schémas départementaux de services aux familles ;
- d'un réseau de Laep ou d'un réseau d'acteurs relatifs à la parentalité dans le cadre des réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents (Reaap) en particulier.

C- Le développement d'actions ou d'activités complémentaires

Au regard du diagnostic des besoins de la population ou de la demande du public accueilli, 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.

Toutes ces actions ou activités complémentaires peuvent être valorisées dans le cadre des Reaap et peuvent être communiquées auprès des familles au moyen des initiatives locales du site www.mon-enfant.fr.

D- L'équipe d'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 fonction et la compétence d'accueillant est valorisée auprès des personnes accueillies, quelles que soient la formation ou la profession exercée par l'accueillant ou le statut de l'accueillant (bénévole/salarié). Pour cela, une formation à la posture d'accueillant en Laep est nécessaire quel que soit le parcours professionnel ou personnel de la personne accueillante.

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.

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).

La régularité des séances favorise en effet la qualité des pratiques :

- l'analyse de la pratique permet d'explicitier dans un cadre collectif les relations établies et les difficultés rencontrées durant les accueils avec les familles, de réfléchir au sens des attitudes en les confrontant à l'opinion des autres membres de l'équipe, de trouver enfin la bonne distance vis-à-vis des personnes accueillies ;
- la supervision permet au professionnel de réfléchir individuellement avec un superviseur sur ce qu'il met en jeu en tant que personne dans sa pratique quotidienne auprès des usagers.

L'analyse de pratique et/ou la supervision sont menées avec des professionnels extérieurs à l'équipe.

Elles se distinguent des temps d'information et de coordination de l'équipe.

Le gestionnaire est garant du projet mis en œuvre par l'équipe d'accueillants (salariés, bénévoles, mis à disposition).

4. Financement par la branche Famille

L'étude du respect du référentiel s'effectue au moyen de l'étude des pièces justificatives suivantes :

- **projet de fonctionnement** comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et les objectifs du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service mentionnant les heures de fonctionnement (qui correspondent à l'addition du nombre d'heures d'ouverture du service pour l'accueil enfants parents au nombre d'heures d'organisation de l'activité)
- **attestation d'activité** prévisionnelle en début d'année, et réelle en fin d'année ;
- **le budget prévisionnel et le compte de résultat.**

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Emplacement
Logo Caf

Avenant

Entre :

.....

Ci-après désigné « ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de, représentée par directeur (directrice), dont le siège est situé

Ci-après désignée « la Caf ».

Il est convenu que la convention « Prestation de Service Lieu d'accueil enfants-parents » est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

Article 1

L'article «Les objectifs poursuivis par la prestation de service « Laep » » de la convention initiale est remplacé par l'article suivant :

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

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.

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.

Article 2

L'article « Les engagements du gestionnaire- Au regard du public » de la convention initiale est remplacée par l'article suivante :

« 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 assistantes maternelles, 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 ;
- 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.

Article 3

L'article « Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant. » de la convention initiale est remplacée par l'article suivante :

«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.

Article 4

L'article «Le mode de calcul de la prestation de service « Laep » de la convention initiale est remplacée par l'article suivant :

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

- le mode de calcul de la prestation de service « Laep »

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 comme itinérant s'il répond à l'ensemble des critères suivants :

- 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'objectif et financement

- Définition des données concourant au calcul de la PS laep

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.

- le montant de la Prestation de Service

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

- le taux de la PS

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

- 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.

- 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 :

[(minimum (barème PS ; 30% prix de revient par heure réalisée) * % régime ouvrant droit * nombre d'actes ouvrant droit)]

Article 5

L'article «Pièces justificatives » de la convention initiale est remplacée par l'article suivante :

«Les Pièces justificatives »

L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives 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 de la reconduction ou du renouvellement de la convention
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.	.
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	

Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires au paiement

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 acompte – avance / régularisation
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.

Article 6 : INCIDENCES DE L'AVENANT SUR LA CONVENTION

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 7 : EFFET ET DUREE DE L'AVENANT

Le présent avenant prend effet à compter du 01/01/2015.

Ci-dessous le texte pour l'avenant non dématérialisé.

En cochant cette case, « le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs du présent avenant :

- les modalités ci-dessus,
- les « conditions particulières prestation de service médiation familiale » en leur version de Janvier 2015,

et « le gestionnaire » les accepte.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des signataires.

Ci-dessous le texte adapté à une version dématérialisée de la 2nde partie de l'avenant.

« En cochant cette case, « le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs du présent avenant :

- les modalités ci-dessus dont il est établi un original pour chacun des signataires,
- les « conditions particulières prestation de service médiation familiale » en leur version de Janvier 2015, document disponible sur le site internet « www.caf.fr » de la Caf de ... ,

et « le gestionnaire » les accepte.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à, le, en 2 exemplaires originaux

La CAF

Le

Guide d'utilisation - CAF

Imprimé Lieux d'Accueil Enfants Parents

Ce mode d'emploi est destiné à vous aider dans la configuration et la diffusion de l'imprimé type auprès de vos partenaires.

1 – Composition de l'imprimé / formulaire type

Le formulaire type permet aux gestionnaires de Lieux d'Accueil Enfants Parents de transmettre à la Caf les données nécessaires à l'étude puis au versement de la Prestation de service Lieux d'Accueil Enfants parents (Laep).

Ce formulaire est réalisé au format calc d'Open office – libreOffice ainsi qu'au format Excel.

Cet imprimé se compose des pages suivantes :

- 1 – IDENTIFICATION**
- 2 – ACTIVITE**
- 3 – DONNEES FINANCIERES**
- 4 – ATTESTATION CAF**
- 5 – PIECES JUSTIFICATIVES**

Un onglet supplémentaire nommé "calcul des heures d'ouverture" permettra le calcul journalier du nombre d'heures d'ouverture à reporter mensuellement.

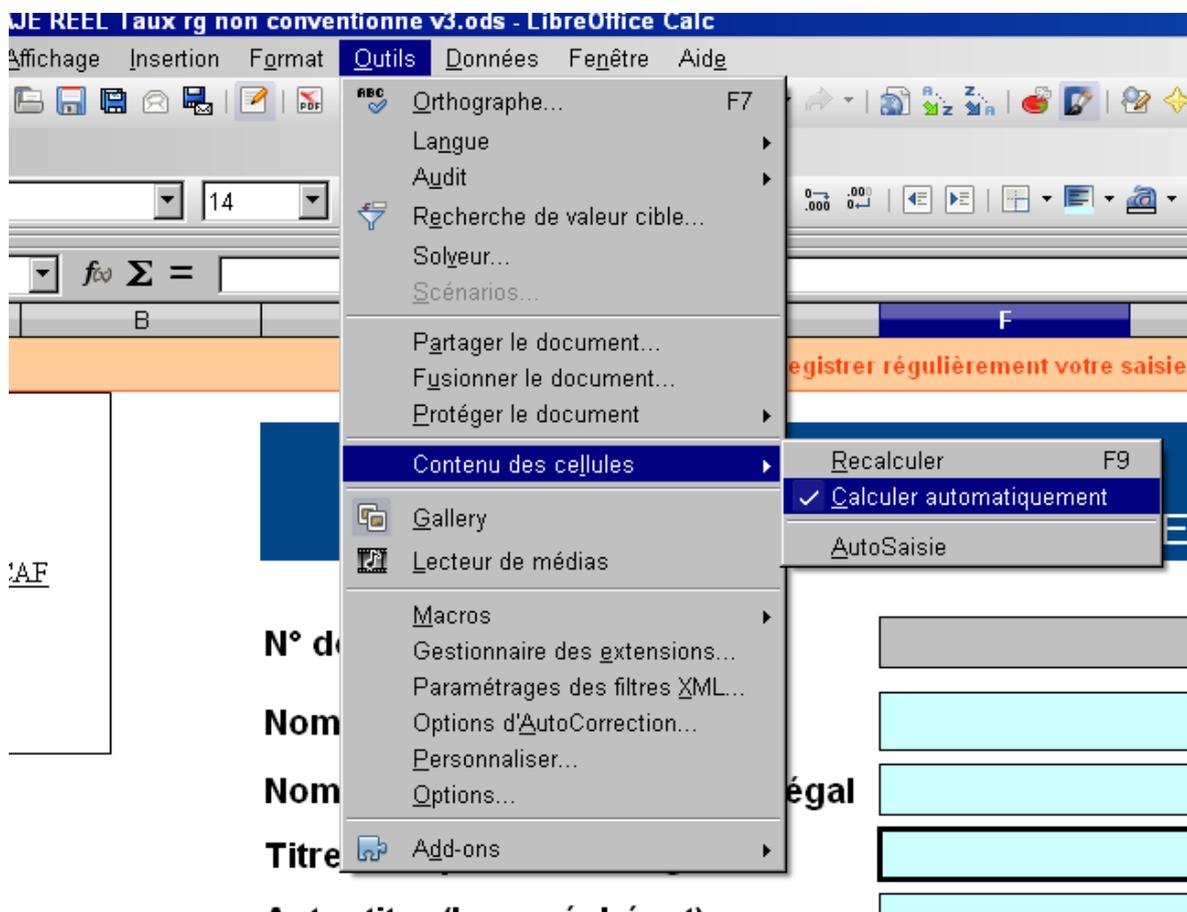
Les 3 premiers onglets doivent être complétés par le partenaire et les 2 derniers sont renseignés par report automatique des données saisies.

Le gestionnaire renseigne les **zones bleues**.

2 – Activation des formules de calcul sous Open office

ATTENTION : Dans certaines versions d'Open office calc, le calcul automatique des formules peut être désactivé par défaut.

Il convient donc de s'assurer que cette fonctionnalité est active dans « outils / contenus des cellules / Calculer automatiquement ».



3 – Intégration du formulaire sous S@fir

Le formulaire type peut être utilisé sous S@fir (réception par courrier ou par voie dématérialisée).

A cet effet, il est prévu un « cartouche » complété automatiquement en fonction des éléments saisis ainsi qu'un emplacement pour le code à barres. Ce dernier est à générer et à placer localement. Un exemple de code à barres fictif est donné à titre indicatif.

N° dossier	0
Année	2015
Gestionnaire	0
Structure	0
Commune	0
Nature de l'aide	PS LAEP
Type de pièce	Formulaire national PREV



Toutefois et en fonction des modalités locales d'intégration des documents dans S@fir, la Caf peut décider de ne pas utiliser les codes à barres. Il convient alors de maintenir a minima le cartouche S@fir.

Numéro SIAS

La Caf peut choisir de laisser ou supprimer la référence au numéro SIAS du dossier PS Laep dans l'imprimé type (onglet 1 – Identification).

Si la Caf souhaite laisser le numéro de dossier SIAS afin d'avoir une meilleure identification / traçabilité du formulaire, elle détermine si ce numéro est saisi par le gestionnaire (cellule à mettre en couleur bleu) ou par la Caf (cellule à mettre en blanc).

N° dossier SIAS	
Nom du gestionnaire	
Nom Prénom du représentant légal	
Titre du représentant légal	
Autre titre (le cas échéant)	
Nom de l'équipement	
Activité	LAEP

LAEP (L'Association pour le Développement de l'Accueil des Personnes) est une association à but non lucratif qui a pour objet de promouvoir et de soutenir l'insertion professionnelle et sociale des personnes handicapées. Elle agit dans le cadre de la loi n° 107 du 13 août 1983 relative à l'insertion des personnes handicapées dans la société et de la loi n° 1110 du 17 juillet 2009 relative à la formation professionnelle, à l'apprentissage et à l'insertion des personnes handicapées dans la société.

En cas de saisie du numéro de dossier SIAS, celui-ci se reporte automatique dans le cartouche s@fir et dans les bandeaux d'identification présents dans les onglets 2 à 6.

Pièces justificatives annexes

Dans ce premier onglet, le gestionnaire est invité à signaler des changements intervenus dans le courant de l'année (pour les droits réels N-1) ou à intervenir pour l'année en cours (pour les droits prévisionnels N).

Si des modifications sont intervenues dans le courant de l'année 2015 dans une des pièces justificatives suivantes, veuillez joindre un exemplaire de chacun des documents modifiés

Cocher le(s) document(s) correspondant(s) :

- Projet de fonctionnement
- Statuts
- Liste des membres du Conseil d'Administration
- Liste des membres du Bureau avec fonction au sein du Bureau
- R.I.B. (Postal ou bancaire)

Si une case est cochée, le document sera ajouté automatiquement dans la liste des pièces à fournir à la Caf présente dans l'onglet « 5 – Pièces justificatives » :

Pièces justificatives à fournir
<p>Le présent formulaire ainsi que son attestation Caf, complétée, datée et signée Le dernier projet de fonctionnement, copie datée</p> <p>La liste des membres du Conseil d'Administration signée et datée</p> <p>Un Rib</p>

5 – L'itinérance

En lien avec les évolutions prévues dans la prochaine version Sias, il conviendra de demander si le laep est un laep itinérant :

Est considéré comme laep itinérant : un laep avec un gestionnaire unique de tous les lieux d'implantation avec un projet de fonctionnement identique et unique, avec un seul budget, une seule déclaration de données d'activités, et n'ayant aucune ouverture simultanée sur plusieurs lieux d'implantation.

Il s'agira de totaliser le nombre d'heures de déplacement entre le siège social et le lieu de l'activité du Laep.

Attention ce principe est à mettre en œuvre à chaque nouvelle Convention d'objectif et de financement ou de renouvellement.

6 – Activité

L'unité de calcul de la PS 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-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

Le nombre d'heures d'ouverture du service au public est à renseigner mensuellement

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

- * à la préparation, au rangement, au débriefing de séances
- * au temps de déplacement en cas d'itinérance
- * au temps d'analyse de la pratique ou supervision
- * au temps de réunion en réseau

Ces heures doivent être globalisés :

Ex : si 3 intervenants participent à une réunion de 2 heures, vous devez comptabiliser 2 heures et non 6 heures

7 – Attestation Caf et signature du partenaire

L'onglet « 5 – attestation Caf » est saisi automatiquement par report des données renseignées par le partenaire. Il constitue ainsi un récapitulatif des principaux éléments de la déclaration.

Le responsable légal ou son délégataire procède à la validation finale des données en indiquant le lieu, la date et en apportant sa signature (manuscrite).

Je soussigné agissant en qualité de de l'équipement à certifie EXACTS les renseignements portés ci-dessus

à

Le

Signature manuscrite du représentant légal ou de son délégataire*

* signature précédée de la mention "par délégation"

Attention :

Les Caf n'ont donc pas à demander la présence du cachet des gestionnaires, dès lors que figurent sur lesdits documents les informations ci-après et si et seulement si :

La Caf est en mesure d'identifier formellement l'émetteur des formulaires par différents vecteurs :

- le courrier d'envoi ou mail accompagnant les formulaires ;

- la présence dans les formulaires du nom du représentant légal, son titre ainsi que sa signature (manuscrite) ;

- la mention "Je certifie NOM PRENOM agissant en qualité de TITRE de l'équipement INTITULE certifie exact les renseignements portés ci-dessus"

Par ailleurs, l'identification du partenaire (émetteur) est un point de contrôle spécifique et obligatoire demandé au service ordonnateur dans le cadre des procédures nationales de liquidation recensant l'ensemble des contrôles à mettre en œuvre pour sécuriser le traitement puis le versement des prestations.

L'agence comptable locale vérifie également ce point qui peut, en outre, faire l'objet d'un contrôle sur place.

Il convient par ailleurs de relever que pour les documents qui doivent être fournis revêtus d'une signature originale, il n'est pas possible d'accepter une signature scannée, laquelle n'a pas de valeur juridique.

8 – Protection des cellules

La protection des cellules est un pré-requis indispensable à la diffusion du formulaire. Elle vise à s'assurer de la non-modification de ce dernier.

A ce titre, la Caf procède à la protection des cellules (à partir d'Excel ou Open office) qui ne nécessitent pas une saisie du gestionnaire.

Il convient d'être vigilant sur le système de protection des cellules contenant des formules de calcul ainsi que des cases à cocher. En effet et en fonction des versions informatiques utilisées (Excel ou Open office) des messages d'erreurs peuvent apparaître lors de la saisie du formulaire.

A ce titre, il convient de procéder à un test avant envoi auprès des gestionnaires notamment en ce qui concerne :

- les cases à cocher et le report des pièces justificatives dans l'onglet 6 ;
- les différents formats horaire.

9 – Données à ne plus renseigner

En lien avec les évolutions demandées dans le cadre de Sias, le nombre de places agréées ou contractuelles ne sera plus à saisir.

Ces données n'étant pas nécessaire au calcul du droit, celles-ci seront pré-alimentées dans la prochaine version Sias par défaut avec la valeur « 1 »

10 – Récapitulatif

Préalablement à la diffusion du formulaire, la Caf doit :

- procéder à l'insertion du logo ;
- déterminer le maintien ou la suppression du numéro de dossier SIAS dans l'onglet « 1 - Identification » ;
- générer et placer les codes à barres (s@fir) sur chaque onglet (choix local);
- remplir les modalités de retour du formulaire dans l'onglet « Pièces justificatives » (adresses, date de retour, personne à contacter...);
- appliquer la protection des cellules à l'ensemble ne nécessitant pas de saisie de la part des gestionnaires.

IMPORTANT : Aucune autre modification du formulaire n'est à apporter par la Caf ou le gestionnaire. Ce point fera l'objet de mesures d'audits de la part de la Cnaf et/ou des corps de tutelles.

Guide d'utilisation- Gestionnaire Imprimé Lieux d'Accueil Enfants Parents

Ce mode d'emploi est destiné à vous aider dans la saisie de l'imprimé.

1 – Composition de l'imprimé national

Le formulaire type national permet aux gestionnaires de lieux d'accueil enfants parents (Laep) de fournir à la Caf les données nécessaires à l'étude puis au versement de la Prestation de service Laep.

Ce formulaire (en format calc d'Open office ou Excel) comporte 5 onglets

En cas de difficultés pour accéder aux formulaires Excel ou Cal , les gestionnaires souhaitant des imprimés en format Word, ils sont priés de se faire connaître auprès de leur Caf.

Cet imprimé se compose des pages suivantes :

- 1 – IDENTIFICATION**
- 2 – ACTIVITE**
- 3 – DONNEES FINANCIERES**
- 4 – ATTESTATION CAF**
- 5 – PIECES JUSTIFICATIVES**

Un onglet supplémentaire nommé "calcul des heures d'ouverture" vous permettra le calcul journalier du nombre d'heures d'ouverture à reporter mensuellement

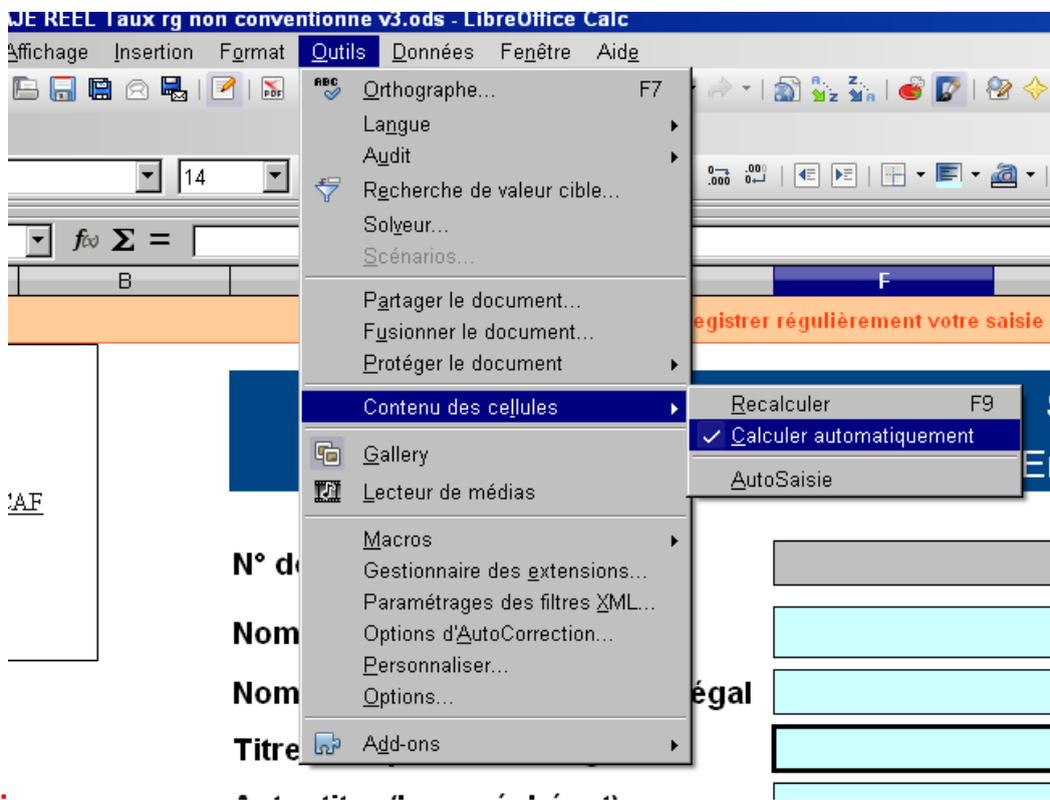
N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement votre saisie !

2 – La saisie du formulaire

Vous devez renseigner les **zones bleues**.

Certaines zones de saisie contiennent des listes déroulantes. Elles deviennent actives dès que vous cliquez dessus. Soyez vigilant, il est impératif d'utiliser la liste déroulante existante.

ATTENTION : Dans certaines versions d'open office, le calcul automatique des formules utilisées peut être désactivé par défaut. Il convient donc de s'assurer que cette fonction soit active dans « outils/ contenus des cellules / Calculer automatiquement »



3 – Les pièces justificatives

Dans le premier onglet, le gestionnaire est invité à signaler des changements intervenus (droit réel) ou à venir (droit prévisionnel).

Si des modifications sont intervenues dans le courant de l'année 2015 dans une des pièces justificatives suivantes, veuillez joindre un exemplaire de chacun des documents modifiés

Cocher le(s) document(s) correspondant(s) :

- Projet de fonctionnement
- Statuts
- Liste des membres du Conseil d'Administration
- Liste des membres du Bureau avec fonction au sein du Bureau
- R.I.B. (Postal ou bancaire)

Si une case est cochée, le document sera ajouté automatiquement dans la liste des pièces à fournir à la Caf présente dans l'onglet « 5 – Pièces justificatives » :

4 – L'itinérance

Activité

« L'activité » intègre 2 modalités : Laep ou Laep itinérant

Est considéré comme un Laep itinérant, si pour l'activité de votre Laep, vous êtes l'unique gestionnaire de tous les lieux d'implantation et que ceux-ci partagent un même et unique projet de fonctionnement et disposent d'un seul budget et d'une seule déclaration de données d'activités (ce qui implique qu'il n'y ait aucune ouverture simultanée sur plusieurs lieux d'implantation)

Si vous cochez la modalité « itinérant », n'oubliez pas de saisir « le nombre d'heures itinérance » dans le tableau « nombre d'heures d'organisation » Page « Activité. »

Il s'agira de totaliser le nombre d'heures de déplacement entre le siège social et le lieu de l'activité du Laep.

5 – Activité

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.

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

Il s'agit de différencier les différentes composantes des heures d'organisation et de les saisir de façon globalisée et non par intervenant.

Exemple : si 2 intervenants participent à 1 heure de préparation/ débriefing / rangement, vous devez saisir 1 heure et non 2 heures

Exemple : si 3 accueillants participent en même temps à 2 heures d'analyse de la pratique, vous devrez saisir 2 heures et non 6 heures

6– Calcul des heures d'ouverture

Afin de vous aider à calculer les heures d'ouverture au public mensuellement, vous trouverez un utilitaire vous permettant le calcul de ces horaires par jour.

7– Attestation Caf et signature du partenaire

L'onglet « 4 – attestation Caf » est saisi automatiquement par report des données renseignées par le partenaire. Il constitue ainsi un récapitulatif des principaux éléments de la déclaration.

Le responsable légal ou son délégué procède à la validation finale des données en indiquant le lieu, la date et en apportant sa signature (manuscrite).

<i>Je soussigné agissant en qualité de de l'équipement à certifie EXACTS les renseignements portés ci-dessus</i>	
à	Le
Signature manuscrite du représentant légal ou de son délégué*	
<small>* Signature produite lors de la mission "plan d'opération"</small>	

Vous avez des questionnements ou des difficultés pour remplir le formulaire ? N'hésitez pas à contacter votre interlocuteur Caf :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

!

Outils de la Caf du Val d'Oise

Trame de formation à la pratique d'accueillant dans un Laep :
Mieux connaître le jeune enfant pour mieux l'accueillir en Laep

L'intervention se fera sous la forme :

-d'un appui à la réflexion, permettant des échanges issus des expériences et des apports de chacun des participants dans le but de favoriser une identité de groupe,

-d'alternance entre analyse de situations et apports de connaissances – un support pédagogique sera diffusé à chaque participant.

Organisme de formation : ACEPP Association des Collectifs Parents Enfants Professionnels

Public concerné

Travailleurs sociaux, bénévoles (parents, assistantes maternelles...), professionnels petite enfance accueillants dans les Lieux d'Accueil Enfants Parents du département du Val d'Oise

Objectifs

Renforcer les connaissances des accueillants sur le jeune enfant : développement psychomoteur, compétences relationnelles...

Durée

La formation se déroule sur 1 journée.

Contenu et méthodes

La réflexion et les apports méthodologiques se feront sur les thèmes suivants :

✚ Connaitre le développement du jeune enfant

✚ Stades du développement psychomoteur de l'enfant

✚ Attachement et séparation

✚ Développement du langage et socialisation

✚ Soutien au développement de l'identité et estime de soi dès le plus jeune âge

à partir de situations en lieux d'accueil enfants parents illustrées par des exemples

concrets. LeLaepcommeespace d'échanges de

savoirs

En tant qu'accueillant en Laep les savoirs sur l'enfant permettent :

- d'avoir un regard plus affiné sur chacun, de mieux observer, donner du sens à ses observations, les partager, les confronter à celles des parents,
- de mieux communiquer avec l'enfant, les parents/adultes accompagnants,
- de pouvoir proposer jeux et jouets adaptés,
- de stimuler les relations entre adulte/enfant et entre enfants.

Pour chacune des situations travaillées, seront explicités les points de vigilance et de méthode, bases de la pratique d'accueillant en prenant en compte la spécificité du LAEP - premier lieu collectif, venue irrégulières, temps de présence court, diversité des accueillants, co présence de l'enfant et de son parent /adulte référent..

La synthèse de la journée reprendra les différents points de méthode abordés pour une posture éthique globale situant le rôle de l'accueillant dans le processus éducatif de construction de l'image de soi de l'enfant, de son développement, le soutien de ses initiatives, de son autonomie, de sa socialisation tout en reconnaissant et valorisant son contexte familial, culturel et ses liens d'attachement.

Trame de Formation à la pratique d'accueillant dans un Laep La question de l'autorité dans les Laep

L'intervention se fera sous la forme :

-d'un appui à la réflexion, permettant des échanges issus des expériences et des apports de chacun des participants dans le but de favoriser une identité de groupe

-d'apports structurés à partir d'un référentiel de compétences élaborés par le réseau LAEP

Organisme de formation :

ACEPP Association des Collectifs Parents Enfants Professionnels

Public concerné

Les accueillants – professionnels ou bénévoles - dans les Lieux d'Accueil Enfants Parents du département du Val d'Oise

Objectifs

Renforcer les compétences des accueillants dans la gestion des situations où la question de l'autorité est en jeu - autorité parentale /respect des règles du lieu/relations entre enfants... et demande un positionnement de l'accueillant.

Durée

La formation se déroule sur 1 journée.

Contenu et méthodes

La réflexion et les apports méthodologiques se feront à partir de situations vécues en lieux d'accueil enfants parents :

Déroulement de la journée:

9h–9h30: Accueil et présentations réciproques

9h30–11h :

✚Présentation d'exemples détaillés illustrant des questions de :

- gestion de l'autorité : intervenir ? négocier ? interdire ? punir ? ...
- respect et soutien de l'autorité parentale : comment ? jusqu'où ?
- présenter, expliquer, et faire respecter les règles du lieu : comment s'exerce la responsabilité et le « pouvoir » des accueillants ?

✚Présentation d'un outil permettant de distinguer 3 types de règles pour les enfants et de moduler l'intervention des adultes (accueillants et parents) dans une progression allant de « la négociation possible » à « l'interdit ».

✚L'outil sera immédiatement testé sur les situations présentées dans un travail d'analyse en petits groupes puis une mise en commun en grand groupe.

11h10–12h30:

✚Exercices pratiques par « Jeux de rôles » suivi d'analyse et synthèse pour travailler la pratique de l'accueillant adaptée à chaque type de situations : posture, gestes, regards et paroles pour assurer, en appui aux parents, l'accompagnement de l'enfant dans sa découverte des règles et façons d'être nécessaires pour « vivre ensemble ». Comment respecter la personnalité et le cheminement de chaque enfant ?

13h30–14h30 :

Un texte présentant l'évolution des notions d'autorité parentale dans le droit français et des fonctions éducatives dans et hors la famille sera le point de départ d'une réflexion avec le groupe :

- Comment nos représentations sur les rôles des pères et des mères influencent les pratiques professionnelles ?
- Le lieu d'accueil enfants parents comme mise en scène de ces représentations mais aussi lieu de dialogue, d'ouverture et de recherche de la position « juste ».

14h30–16h30 :

✚Poursuite des exercices pratiques

16h30–17h:Synthèse et bilan de la journée.

Questionnaire à destination des familles
Votre avis sur ce lieu

Age de l'enfant que vous accompagnez :

Qu'est-ce qui vous a donné envie de venir dans ce lieu ?

Qu'est-ce que cela apporte à l'enfant que vous accompagnez ?

Dans sa relation avec vous

Dans sa relation avec d'autres (fratrie, autre parent, autres enfants, autres adultes)

Au niveau du jeu

A d'autres niveaux

Comment l'enfant parle de ce lieu ?

Qu'est-ce que ce lieu vous apporte à vous ?

Dans votre relation avec l'enfant

Dans votre relation avec les autres (adultes, enfants)

A d'autres niveaux

Le plus important pour vous dans ce lieu c'est quoi ?

Si vous parlez de ce lieu à quelqu'un qui ne le connaît pas, vous en dites quoi ? (en 3 mots)

Avez-vous des suggestions pour améliorer le lieu ?

Merci de votre participation à ce recueil d'avis.

Les modalités de remplissage du questionnaire

Ce questionnaire et ces modalités de passation peuvent être utilisés tel que ou remaniés et adaptés selon les lieux. Ce sont des outils à la disposition des lieux qui le souhaitent.

Quand et où utiliser le questionnaire ?

Plutôt en fin d'année scolaire (mai- juin).

Sur une période d'un mois (plusieurs séances).

Dans le lieu d'accueil, en cours de séance (ni à l'accueil, ni au départ des familles).

Qui le remplit ?

Tous les adultes présents qui le souhaitent.

Un seul questionnaire par famille (si plusieurs enfants, indiquer n° 1, n° 2, dans la chronologie de naissance des enfants).

Possibilité de deux questionnaires pour une assistante maternelle qui viendrait avec son propre enfant et un enfant accueilli.

Comment est-il proposé ?

Mise au point en équipe indispensable pour assurer une harmonie

même compréhension de l'outil (objectifs, compréhension des rubriques, etc.),

même présentation de l'outil aux familles (finalités qualitatives, neutralité et anonymat respectés, volontariat, retour d'informations aux familles ...).

Préparation pour assurer une bonne logistique

nombre d'exemplaires photocopiés,

stylos,

tables et chaises,

prise en charge des enfants par d'autres adultes et accueillants pendant le temps de passation,

une boîte pour les déposer après les avoir complétés,

un accueillant pas trop éloigné pour répondre à des questions en cas de besoin,

pour les adultes peu familiarisés avec l'écrit, possibilité pour l'accueillant de lire les questions et d'écrire les réponses sous la dictée avec relecture pour validation.

Les modalités d'exploitation

Définir en équipe les modalités d'exploitation (qui, quand, comment)

Afin d'aider au travail d'exploitation (avec beaucoup de questions ouvertes) une grille doit être élaborée pour regrouper les différents type de réponses. A titre d'exemples, sous chaque rubrique du questionnaire, le groupe de travail a imaginé une typologie de réponses non exhaustive bien sûr.

Grille d'exploitation (rubriques à titre d'exemples)

Qu'est-ce qui vous a donné envie de venir dans ce lieu ?

- ☞ rompre l'isolement
- ☞ aider à la séparation mère enfant
- ☞ aider à la socialisation de l'enfant

Qu'est ce que cela apporte à l'enfant que vous accompagnez ?

Dans sa relation avec vous

- ☞ limites plus faciles à accepter
- ☞ séparation plus facile

Dans sa relation avec d'autres (fratrie, autre parent, autres enfants, autres adultes)

- ☞ plus de partage avec les enfants
- ☞ moins d'agressivité
- ☞ moins peur des adultes

Au niveau du jeu

- ☞ découverte des jeux
- ☞ plus de concentration
- ☞ mixité des jeux
- ☞ possibilité de régression avec des jeux pour petits

A d'autres niveaux

Comment l'enfant parle de ce lieu ?

- ☞ recueil des mots, le conserver et chiffrer ce qui revient le plus

Qu'est-ce que ce lieu vous apporte à vous ?

Dans votre relation avec l'enfant

- ☞ limites plus faciles à poser
- ☞ séparation plus facile ☞ autre regard sur l'enfant ☞ moment privilégié avec l'enfant
- ☞ élaborer un autre type de relation avec l'enfant

Dans votre relation avec les autres (adultes, enfants)

- ☞ ouverture, échange
- ☞ création de solidarité, de connaissances, de réseaux

A d'autres niveaux

- ☞ estime de soi
- ☞ valorisation des compétences parentales

Le plus important pour vous dans ce lieu c'est quoi ?

☞ recueil des mots, le conserver et chiffrer ce qui revient le plus

Si vous parlez de ce lieu à quelqu'un qui ne le connaît pas, vous en dites quoi ?
(en 3 mots)

☞ recueil des mots, le conserver et chiffrer ce qui revient le plus

Avez vous des suggestions pour améliorer le lieu ?

☞ sur le plan logistique (collation, activités, accessoires, aménagement du lieu, entretien des jouets et des locaux, horaires, nombre de séances, etc.)

☞ rôle de l'accueillant

☞ finalités du lieu

☞ demande d'autres services.

Ces suggestions permettent de ré-interroger le projet en équipe, certaines peuvent être prises en compte, d'autres non. Dans tous les cas, cela permettra à l'équipe d'accueillants de rappeler le cadre du lieu aux familles et de les orienter éventuellement vers d'autres partenaires pour les demandes hors cadre.

Les modalités d'information en retour

A partir de cette exploitation, une synthèse doit être élaborée pour permettre une véritable analyse de ces données en équipe.

Cette analyse doit faire ressortir les points forts (reconnaissance du lieu) et les points à améliorer avec les pistes d'amélioration (qualité).

Ces informations peuvent servir de bilan d'évaluation auprès du gestionnaire et des partenaires financiers. Le public du lieu d'accueil doit être informé dans le lieu de ces résultats (par écrit –affiche, tract – ou par oral ou les 2).

Outil de la Caf du Béarn et Soule

FORMATION À L'ÉCOUTE ET À LA RELATION D'AIDE
La posture de l'accueillant en LAEP et/ou actions REAAP

Espace THÉRAPIES SYSTÈMES Etudes et Développement en Relation d'aide
39 bd Alsace Lorraine 64000 PAU - Tél. : 05 59 27 45 41 - www.espace-therapies-systemes.com

thérapeute familial, thérapeute systémicien
psychothérapies adultes, couples, familles
39 bd Alsace Lorraine 64000 PAU, tél. : 05 59 27 45 41
programme sur 4 séquences de formation en groupe
les [4 dates à déterminer]
de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00

Thématique : Préparer à l'écoute et à la relation d'aide dans le cadre d'un accompagnement à la parentalité. Comprendre et si possible intégrer des notions telles que l'écoute, les dimensions relationnelles qu'elle suppose, tant en groupe qu'en individuel ou avec un couple de parents, en s'inspirant des apports issus de l'approche systémique et des thérapies familiales. Prendre en compte le collectif (LAEP – REAAP) pour intervenir, ou comment passer du « mine de rien » au signifiant. Comment travailler quand la demande n'est pas explicite. S'expérimenter au travers de la relation pour atteindre à des moyens d'intervention efficaces dans différentes situations d'entretien (individuel, conjugal, parental, familial).

1ère partie :

Qu'est-ce que « l'écoute » quand il s'agit d'aider ? - Concepts et modèles - Posture

2ème partie :

Relation d'aide et représentations - La parentalité, la famille... et la relation d'aide

3ème partie :

Outils et technicité - Hypothèses et processus, mises en situation, exercices, simulations

...

1ère partie :

Qu'est-ce que « l'écoute » quand il s'agit d'aider ? - Concepts et modèles - Posture
– Des modèles en psychothérapie...

ou comment passer d'une écoute « flottante » à une écoute dite active.

– Communication, écoute active et écoute rogérienne

(modèle proposé par Carl Rogers - principes, compréhension et critique) :

²³/₁₁ écoute : - comment écouter ?

- entendre ? comment montrer (ce) que l'on entend ?

- la fonction du silence.

²³/₁₁ un schéma de l'écoute rogérienne.

²³/₁₁ écoute active et approche humaniste de Carl Rogers :

- de la technique à la position : reformulation et requalification ;

- un modèle complexe : la non-directivité / la responsabilité du cadre.

– la fonction écho

• Mises en situation sur des cas concrets proposés par les participants,
[simulations d'entretien.

– Théorie de la communication, homéostasie et paradoxe, avec notamment :

²³₁₁ deux lois d'un système de relation : totalité et non-sommativité.

²³₁₁ un axiome de communication : on ne peut pas ne pas communiquer ...

²³₁₁ contenu et relation, la découverte du feed-back.

²³₁₁ exercices relationnels.

2ème partie :

Relation d'aide et représentations - La parentalité, la famille... et la relation d'aide

– Concepts de l'approche systémique : la communication, le système, la circularité.

– Développement individuel et dynamique relationnelle : la famille comme prototype.

²³₁₁ organisation d'une famille : structure, frontières, place et fonctions.

²³₁₁ les déséquilibres de l'organisation : temps de vie et catastrophes.

²³₁₁ relation, règles et comportements.

²³₁₁ règles relationnelles dans un contexte familial :

[comment se définissent-elles ?

²³₁₁ contexte familial et relation d'aide.

– Changement et permanence, le symptôme et sa fonction :

réalité, perception de la réalité et construction du monde (illustrations).

– Qu'est-ce que la bienveillance ?

– Construction de l'identité et réflexion pour une construction du soi.

3ème partie :

Outils et technicité - Hypothèses et processus, mises en situation, exercices, simulations

– Schéma d'un système humain :

²³₁₁ abord général des systèmes humains (individu, groupe et fonctions) ;

²³₁₁ de l'organisation aux personnes (fonction et rôle) ;

²³₁₁ règles, informations et conflits.

– La force de « l'étiquette », et le travail sur nos représentations.

– Le paradoxe de la demande, la relation d'aide, l'insatisfaction, la non-demande : travailler quand la demande n'est pas explicite ou qu'il n'y en a apparemment pas.

– L'intervention non dirigiste au sein d'un collectif ou d'un groupe de parole : passer du « mine de rien » au signifiant, du signifiant à la compétence familiale, et valider trois niveaux d'intégration relationnel : important / compétent / accepté.

– Se situer dans l'institution, l'entreprise, avec les partenaires ou dans le réseau : [une carte de réseau professionnel.

– Travail technique sur les situations : liens entre les concepts et la réalité professionnelle face aux « situations problèmes ».

– La fonction du symptôme :

²³₁₁ souffrance / problème / demande : vers quel changement ? doit-il y avoir changement ? et comment l'évaluer ?

²³₁₁ en quoi le symptôme présenté comme un problème (crises, conflits, absences, comportements d'agression ou d'auto-agression, souffrances psychiques...) peut se révéler, en tant que réponse adaptée au contexte, une « solution ».

Bibliographie :

– Guy Ausloos, La compétence des familles - Temps, chaos, processus, éd. Érès, 2007 (1er edi. 1996)

– Didier Houzel - Les enjeux de la parentalité 1999

– Parentel - Petite enfance : des lieux pour garder...le lien – Octobre 2003

– Alain Boyer, Guide philosophique pour penser le travail éducatif et médico-social, tome 1 : La loi de l'échange, éd. Érès, 2002 (1ère édition 2001).

- Boris Cyrulnik, De la parole comme d'une molécule, Entretiens avec Émile Noël, Eshel, 1991.
- Momy Elkaïm, Comment survivre à sa propre famille, Seuil, 2006.
- Jay Haley, Madeleine Richeport-Haley, D'un âge à l'autre - Thérapie familiale directive et cycle de vie, Seuil, 2009.
- Marie-Claire Lamunière, Vulnérabilités parentales - Reflets de soutiens au long cours - Éditions Médecine et Hygiène, 1998.
- Salvador Minuchin, Familles en thérapie, éd. Érès, 1998.
- Augustus Napier, Carl Whitaker, Le creuset familial, Robert Laffont, 1980.
- Carl Rogers, La relation d'aide et la psychothérapie, ESF, 1991.
- Stanislas Tomkiewicz, L'adolescence volée, Calmann-Lévy, 1999.
- P. Watzlawick, J.Helmick Beavin, Don D.Jackson, Une logique de la communication, Seuil, 1972.
- Donald W. Winnicott, De la pédiatrie à la psychanalyse, Payot, 1969.
- Émergence 73 : Lieux d'Accueil Parents/Enfants -Journées nationales de formation – 2005
- Gérard NEYRAND : Petite enfance et parentalité, une évolution contradictoire des savoirs.

Espace THÉRAPIES SYSTÈMES Etudes et Développement en Relation d'aide
39 bd Alsace Lorraine 64000 PAU - Tél. : 05 59 27 45 41 - www.espace-therapies-systemes.com



LAEP, travail de diagnostic.
Questionnaire familles :

Dans le cadre d'un projet de création d'un Lieu Accueil Enfants Parents (LAEP) sur le territoire de Dufau /Tourasse et / ou en Centre-ville nous* souhaitons connaître votre avis....

C'est quoi? Un lieu de rencontre conviviale entre parents et enfants.

Pourquoi? Pour les enfants de la naissance à 4 ans, accompagnés d'un parent ou d'un proche et pour les futurs parents.

Pourquoi? Pour partager un temps d'échange et de jeu avec son enfant dans un espace adapté aux tout petits. Pour créer peut être des liens d'amitié. Pour faciliter l'entrée chez l'assistante maternelle, à la crèche, à l'école ou au Centre de Loisirs.

Comment? Lieu de vie ouvert à tous, gratuit et sans inscription. L'enfant est accompagné de son parent ou d'un proche pendant toute la séance ; ils arrivent, restent, repartent quand ils veulent. Une équipe est disponible et à l'écoute.

Connaissez-vous un lieu d'accueil enfant/parent?

Oui Non Je ne sais pas

Si oui lequel :

Etes-vous déjà venu dans un de ces lieux?

Oui Non Je ne sais pas

Si oui, lequel ou lesquels :

A quelle fréquence : Régulière De temps en temps

Si non, pourquoi :

Pas de connaissance du lieu

Horaire d'ouverture inadapté

Eloignement du domicile

Pas intéressé

Autre (à préciser) :

.....
.....

Avant la naissance de votre enfant, seriez-vous allé(e) dans ce type de lieu d'accueil pour rencontrer des parents ou pour d'autres raisons?

Oui Non Je ne sais pas

Pourquoi ?

.....

Pendant votre congé de maternité, auriez-vous été ou seriez-vous intéressé(ée) pour aller dans ce lieu?

Oui non Je ne sais pas

Pourquoi ?

..

Pendant votre congé parental ou si vous ne travaillez pas, iriez-vous dans ce lieu?

Oui non Je ne sais pas

Pourquoi ?.....

..... Quelles raisons vous amènent ou vous amèneraient à fréquenter ce lieu?

Connaître d'autres familles ?

Echanger sur votre expérience de parents avec d'autres ?

Permettre à votre enfant de rencontrer d'autres enfants ?

Partager avec votre enfant un moment agréable ?

Echanger sur différents sujets ?

Autres.....

..... Quel rythme d'ouverture vous paraît le plus adapté?

Tous les 15 jours.

1 ½ journée par semaine,

2 ½ journée par semaine. Petites vacances scolaires : oui non.

Eté : oui non.

Souhaitez-vous participer au travail de préparation de ce projet :

oui non.

Souhaitez-vous être informé de l'ouverture du Lieu Accueil Enfants Parents ?

oui non.

Pour ce faire, laissez-nous vos coordonnées.

Commune de résidence :

Quartier :

Age de votre / vos enfant (s) :

Votre nom, prénom et adresse :

Téléphone :

Adresse mail :

Nous nous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous remercions d'avoir répondu à ce questionnaire.

Pour tout renseignement s'adresser à :

❖ Centre Social de la Pépinière, 4/8 avenue Robert Schuman. 64000 PAU.

Tél : 05.59.92.72.00. Mail : pepiniere-pau@pepiniere-pau.com

❖ Animations Francas de Pau, 30 avenue Honoré Baradat. 64000 PAU.

Tél : 05.59.90.32.50. Mail : animations@francasdepau.fr

Liste des institutionnels et associations mobilisés :

Institutionnels : Caisse d'Allocations Familiales Béarn et Soule, Réseau Appui Parents, Ville de Pau, Conseil Général des Pyrénées Atlantiques, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Education Nationale, Inspection Académique et écoles du secteur, GIP DSU Agglomération Paloise.

Associations : Centre Social de la Pépinière, Animations Francas de Pau, Maison des Femmes du Hédas, Association Joyeux Béarn (Crèche et Halte-Garderie), A Petits Pas (Crèche, Halte et Parents en Mouvement)...



LAEP, travail de diagnostic.
Questionnaire professionnels :

Madame, Monsieur,

Dans le cadre d'un diagnostic relatif à la création d'un Lieu d'Accueil Enfants/Parents (LAEP) sur les quartiers Dufau Tourasse et Centre-Ville, les partenaires associatifs et institutionnels (liste ci-dessous) souhaitent connaître l'avis des professionnels en lien avec les familles.

Le LAEP est un lieu d'accompagnement à la parentalité en présence d'accueillant(e)s qui proposent, en tenant compte des spécificités de chaque âge, un espace collectif de rencontre et d'échanges entre enfants jusqu'à quatre ans et parents ou substituts parentaux.

Il permet d'aborder les notions de lien, de relation et de séparation symbolique en aidant l'enfant à s'éloigner en toute sécurité pour explorer et revenir quand il en a besoin.

C'est un lieu de lien social, paisible et plaisant, cordial, convivial où chacun a sa place et où la compétence de tous est reconnue.

L'accès est libre, gratuit, confidentiel et anonyme.

En tant que professionnel, à partir des besoins exprimés par les familles, quels types de structures d'accueil vous semblent manquer ?

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

Quelles difficultés, énoncées par les familles ou que vous avez repérées en tant que professionnel, pourraient être prises en compte dans un LAEP ?

Dans le cadre de la relation parents/enfants :

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

Par rapport au développement de l'enfant :

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

Dans le cadre de l'insertion sociale des familles :

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

LES CONDITIONS PARTICULIERES

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 assistantes maternelles, 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 (salaire 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 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 du renouvellement de convention d'objectif 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 * Prix de revient* Nombre d'unité de comptes * 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 :

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

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.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
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.	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	

Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires au paiement

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 acompte – avance / régularisation
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.

MODE D'EMPLOI DU FORMULAIRE Lieu Accueil Enfants Parents (LAEP)

Ce formulaire comporte 5 onglets :

- 1 – Identification
- 2 – Activité
- 3 – Données financières
- 4 – Attestation Caf=> pré remplie et à signer
- 5 – Pièces justificatives

Un onglet supplémentaire nommé "calcul des heures d'ouverture" vous permettra le calcul journalier du nombre d'heures d'ouverture à reporter mensuellement

Il est recommandé d'effectuer la saisie dans l'ordre chronologique des onglets. En effet, une partie des données est automatiquement reportée d'un onglet à l'autre (gestionnaire, nom de la structure...) afin de faciliter la saisie.

Le gestionnaire doit renseigner les zones bleu clair.

Certaines zones se complètent de manière automatique en fonction d'éléments saisis.

Certaines zones de saisie contiennent des listes déroulantes. Elles deviennent actives dès que vous cliquez dessus.

Soyez vigilant : il est impératif d'utiliser la liste déroulante existante.

FORMULAIRE DE PRESTATION DE SERVICE LAEP PREVISIONNEL 2015

N° dossier SIAS	
Nom du gestionnaire	
Nom Prénom du représentant légal	
Titre du représentant légal	
Autre titre (le cas échéant)	
Nom de l'équipement	
Activité	LAEP

Gestionnaire :

Adresse :				
	Code Postal :		Commune :	
Tél :			Fax :	
E-mail :				

Équipement :

Adresse :				
	Code Postal :		Commune :	
Tél :			Fax :	
E-mail :				

Nom du correspondant de l'équipement :

Tél :			Fax :	
E-mail :				

Si des modifications sont intervenues dans le courant de l'année 2015 dans une des pièces justificatives suivantes, veuillez joindre un exemplaire de chacun des documents modifiés

Cocher le(s) document(s) correspondant(s) :

- Projet de fonctionnement
- Statuts
- Liste des membres du Conseil d'Administration
- Liste des membres du Bureau avec fonction au sein du Bureau
- R.I.B. (Postal ou bancaire)

N° dossier	0
Année	2015
Gestionnaire	0
Structure	0
Commune	0
Nature de l'aide	PS LAEP
Type de pièce	Formulaire national PREV



00011.0000000000000000



FORMULAIRE DE PRESTATION DE SERVICE LAEP PREVISIONNEL 2015

- - - PREVISIONNEL - 2015

Déclaration d'activité - Heures d'ouverture et heures d'organisation

LES HEURES D'OUVERTURE AU PUBLIC

	Nombre d'heures d'ouverture au public
Janvier	
Février	
Mars	
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	
Août	
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	
TOTAL	

Pour vous aider à remplir le nombre d'heures d'ouverture au public, reportez-vous à l'onglet : Calcul des heures d'ouverture

Saisir le nombre total d'heures d'ouverture de votre structure mensuellement.

La saisie ne doit comporter que des chiffres exprimés au format horaire heures: minute

Les heures et les minutes sont séparées par «:» Exemple : 07:30

Calcul de la PS LAEP

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-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

Vous devez saisir le nombre d'heures d'organisation, en fonction des différentes natures, de façon globalisée.

Exemple : 3 intervenant(e)s participent à une réunion de service de 2 heures.

Vous devez saisir 2 heures et non 6 heures.

DETAIL HEURES D'ORGANISATION

	Préparation Debriefing Rangement	Réunion de service Mise en réseau Partenariat	Analyse de la pratique ou Supervision	Itinérance (1)	Nombre d'heures d'organisation
Janvier	01:00		02:00		03:00
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					02:00
TOTAL					

(1) à remplir uniquement si vous avez sélectionné "LAEP Itinérant" dans l'onglet 1 - Identification.

Il s'agit du nombre d'heures de déplacement entre le siège social et le lieu d'activité du LAEP.

N° dossier	
Année	
Gestionnaire	
Structure	
Commune	
Nature de l'aide	PS LAEP
Type de pièce	Formulaire national PREV



LOGO

FORMULAIRE DE PRESTATION DE SERVICE LAEP PREVISIONNEL 2015

- - PREVISIONNEL - 2015

BUDGET PREVISIONNEL du 01/01/2015 au 31/12/2015

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	
TOTAL CHARGES	0,00 €	TOTAL PRODUITS	0,00 €
86 Contributions volontaires		87 Contrepartie, contributions à titre gratuit	
TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE CONTRIBUTIONS A TITRE GRATUIT	
RESULTAT DE L'EXERCICE ¹		0,00 €	

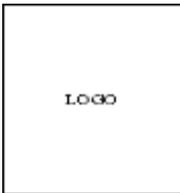
¹ Résultat de l'exercice = total des produits – total des charges44571 TVA collectée ²44566 TVA déductible ²² Le cas échéant, uniquement pour les gestionnaires privés

Commentaires :

N° dossier	
Année	
Gestionnaire	
Structure	
Commune	
Nature de l'aide	PSO / LAEP
Type de pièce	Formulaire national PREV



44571.00000000000000000000



FORMULAIRE DE PRESTATION DE SERVICE LAEP PREVISIONNEL 2015

Cette fiche est à éditer et à transmettre à la Caf, une fois signée et datée par le représentant légal de la structure ou son délégué (si vous n'utilisez pas la signature scannée), par mail ou par courrier.
Elle permet d'attester de l'exactitude de l'ensemble des informations contenues dans ce document transmis à la Caf.

- - - PREVISIONNEL - 2015

Attestation des données transmises à la CAF

IDENTIFICATION

<u>Gestionnaire</u>	Nom	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Adresse	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Code postal	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Commune	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<u>Equipement</u>	Nom	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Adresse	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Code postal	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Commune	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<u>Représentant légal</u>	Nom du responsable légal	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Titre	<input style="width: 90%;" type="text"/>

DONNEES TRANSMISES

Total des charges + contributions	0,00 €	
Total produits + contrepartie	0,00 €	
Nb total d'heures d'ouverture		<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nb total d'heures d'organisation		<input style="width: 90%;" type="text"/>

Je soussigné agissant en qualité de de l'équipement à certifie EXACTS les renseignements portés ci-dessus

à Le

Signature manuscrite du représentant légal ou de son délégué*
* signature précédée de la mention "par délégation"

N° dossier	
Année	
Gestionnaire	
Structure	
Commune	
Nature de l'aide	PSO / LAEP
Type de pièce	Imprimé national PREV



Afin de déterminer le nombre d'heure d'ouverture pour chaque mois à renseigner, vous pouvez utiliser l'outil ci-dessous.
 Il suffit de renseigner les heures d'ouvertures pour chaque jour de mois.
 Vous trouverez le total qui se calcul automatiquement à droite du tableau

	Matin		Après-midi		Total par jour
	Début	Fin	Début	Fin	
1er jour					0:00
2ème jour					0:00
3ème jour					0:00
4ème jour					0:00
5ème jour					0:00
6ème jour					0:00
7ème jour					0:00
8ème jour					0:00
9ème jour					0:00
10ème jour					0:00
11ème jour					0:00
12ème jour					0:00
13ème jour					0:00
14ème jour					0:00
15ème jour					0:00
16ème jour					0:00
17ème jour					0:00
18ème jour					0:00
19ème jour					0:00
20ème jour					0:00
21ème jour					0:00
22ème jour					0:00
23ème jour					0:00
24ème jour					0:00
25ème jour					0:00
26ème jour					0:00
27ème jour					0:00
28ème jour					0:00
29ème jour					0:00
30ème jour					0:00
31ème jour					0:00

Total mensuel
0:00

Le format des heures à saisir

Vous devez toujours renseigner le nombre d'heure sous le format

Exemples		
	Format heures : minutes à saisir	heures décimalisées automatiquement converti
8 heure	08:00	8,00
8 heure 05 minutes	08:05	8,08
8 heure 10 minutes	08:10	8,17
8 heure 15 minutes	08:15	8,25
8 heure 20 minutes	08:20	8,33
8 heure 25 minutes	08:25	8,42
8 heure 30 minutes	08:30	8,50
8 heure 35 minutes	08:35	8,58
8 heure 40 minutes	08:40	8,67
8 heure 45 minutes	08:45	8,75
8 heure 50 minutes	08:50	8,83
8 heure 55 minutes	08:55	8,92