

LAEP

Lieu d'Accueil Enfant Parent



1. Guide pour la création d'un LAEP

Page 2

2. Le dossier de création ou de renouvellement

Page 10

3. L'évaluation d'un LAEP

Page 21

4. Le dossier financier / fonctionnement

Page 24



ANNEE 2024



LAEP

Lieu d'Accueil Enfant Parent

Guide

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



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

Le Laep est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de six ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent.

Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés par des accueillants (professionnels et/ou bénévoles) formés à l'écoute et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

Le Laep est souvent un premier lieu de socialisation pour l'enfant. Il lui permet de développer sa créativité, son rapport à lui-même, aux autres et au monde. Il constitue de ce fait un espace d'épanouissement pour l'enfant et le prépare à la séparation avec son parent, ce qui facilitera ensuite une meilleure conciliation entre vie familiale, vie professionnelle et vie sociale pour les parents.

Le Laep favorise également les échanges entre adultes. Il a pour objectif de prévenir ou de rompre l'isolement d'un certain nombre de familles, isolement qui peut être géographique, intergénérationnel ou culturel.

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

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

Principes d'intervention

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

Le projet du Laep doit répondre aux principes suivants :

- l'accueil de l'enfant s'effectue en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent : pendant la durée de l'accueil, l'enfant est sous la responsabilité de son parent ou de l'adulte référent qui l'accompagne ;
- les jeux et les activités constituent des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants : le Laep ne constitue pas un lieu d'animation. Il ne propose pas un programme d'activités préétabli ;
- la participation est basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité : la fréquentation du Laep repose sur une libre adhésion des familles et l'accueil est souple, sans formalités administratives, sans rendez-vous préalable, au rythme choisi par la famille. Pour garantir l'anonymat, le Laep ne fait pas d'exploitation des données individuelles recueillies. Les accueillants sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité sur les situations qu'ils ont à connaître dans le cadre de leur activité. Toutefois, ce principe de confidentialité doit être levé partiellement à l'égard des autorités administratives et judiciaires lorsque les dispositions légales en vigueur y obligent les intervenants (article L.226-2-1 et L. 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles sur la transmission des informations préoccupantes) ;
- la gratuité ou une participation modique est retenue. La fréquentation d'un Laep ne peut être conditionnée par l'exigence d'un paiement. Lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature laissées à l'appréciation des familles (participation au goûter par exemple) ;
- les accueillants ne sont pas positionnés dans des fonctions d'expertise ou de conseils : les interventions des accueillants s'appuient sur l'écoute et l'observation de l'enfant d'une part et des parents d'autre part. Ils favorisent les interrelations entre l'enfant et son parent, mais également entre les divers enfants accueillis et entre les divers adultes qui les accompagnent.

Les 4 étapes indispensables à la création d'un LAEP

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

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

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

Etape 1 :

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

- Porteur de projet
- Représentant CSSM
- Représentant PMI
- Commune d'implantation, agglomération, communauté de communes....
- Autres : EAJE, Ecole,.....

Etape 2 :

Réalisation d'un diagnostic partagé

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

Etape 3 :

Sollicitation de la PMI du secteur pour avis technique sur les locaux

Etape 4 :

Transmission des éléments de demande de création d'un LAEP

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

Les financements possibles d'un LAEP

1. Les subventions versées par la CSSM

Au niveau local, le LAEP est soumis à une réglementation précise, définie par le règlement intérieur de la CSSM. La subvention annuelle doit permettre de mieux répondre aux objectifs et être plus conforme au mode de fonctionnement des lieux d'accueil enfants - parents.

Cette subvention est accordée sur la base d'un projet de fonctionnement respectant les règles minimales définies dans le cahier de charges Laep, permettant la signature d'une convention avec la CSSM.

Le versement de la subvention CSSM est **conditionné par l'obtention de l'avis technique sur la conformité des locaux par la PMI et la signature d'une convention avec la CSSM sur la base notamment du projet**. Pour la mise en place de ce dispositif dans le département de Mayotte, un comité technique (CSSM/Département) sera créé pour valider les projets des structures proposant ce type d'accueil et évaluer leurs actions.

Un LAEP peut aussi être intégré dans un contrat enfance et jeunesse signé avec la collectivité territoriale d'implantation de la structure. Dans ce cadre, une subvention peut aussi être versée à la commune en fonction du service rendu et du montant de sa participation financière au fonctionnement du LAEP.

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

a. La convention CSSM pour le versement de la subvention

Une convention annuelle avec la CSSM sera signée tous les ans après renouvellement de la demande de subventions du porteur de projets.

b. Mode de calcul de la subvention CSSM

Taux maximum de prise en charge 30% du prix plafonds dans la limite de 87.53€/h. Soit 26.26€/heure de fonctionnement.

c. Les conditions préalables :

Pour bénéficier de subvention de fonctionnement, le Lieu d'Accueil Enfants Parents doit justifier :

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

d. Le projet de fonctionnement validé par la CSSM :

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, etc.

Le fonctionnement d'un LAEP

Le Projet

Le projet devra préciser :

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

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

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

Un comité technique composé de représentants de la CSSM et de la PMI examinera le projet et les indicateurs définis par le gestionnaire pour évaluer la pertinence et la qualité de son action (fréquentation, population, supervision).

Les modalités de fonctionnements

e. Les accueillants :

A chaque séance, au moins deux accueillants doivent obligatoirement être présents pour être garants du respect des règles de vie spécifiques à ce lieu, de la réalisation du projet et favoriser la qualité de l'accueil vis-à-vis du public. La présence d'accueillant(s) supplémentaire(s) peut être préconisée en fonction de la capacité d'accueil du lieu.

Un accueillant est un professionnel (salarié du Laep ou mis à disposition) ou un bénévole. Les accueillants **sont formés à l'écoute et à la posture d'accueillant** en Laep. Ils bénéficient d'analyse de la pratique régulièrement et/ou de supervision.

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

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

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

f. La supervision :

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

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

g. Le public accueilli :

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

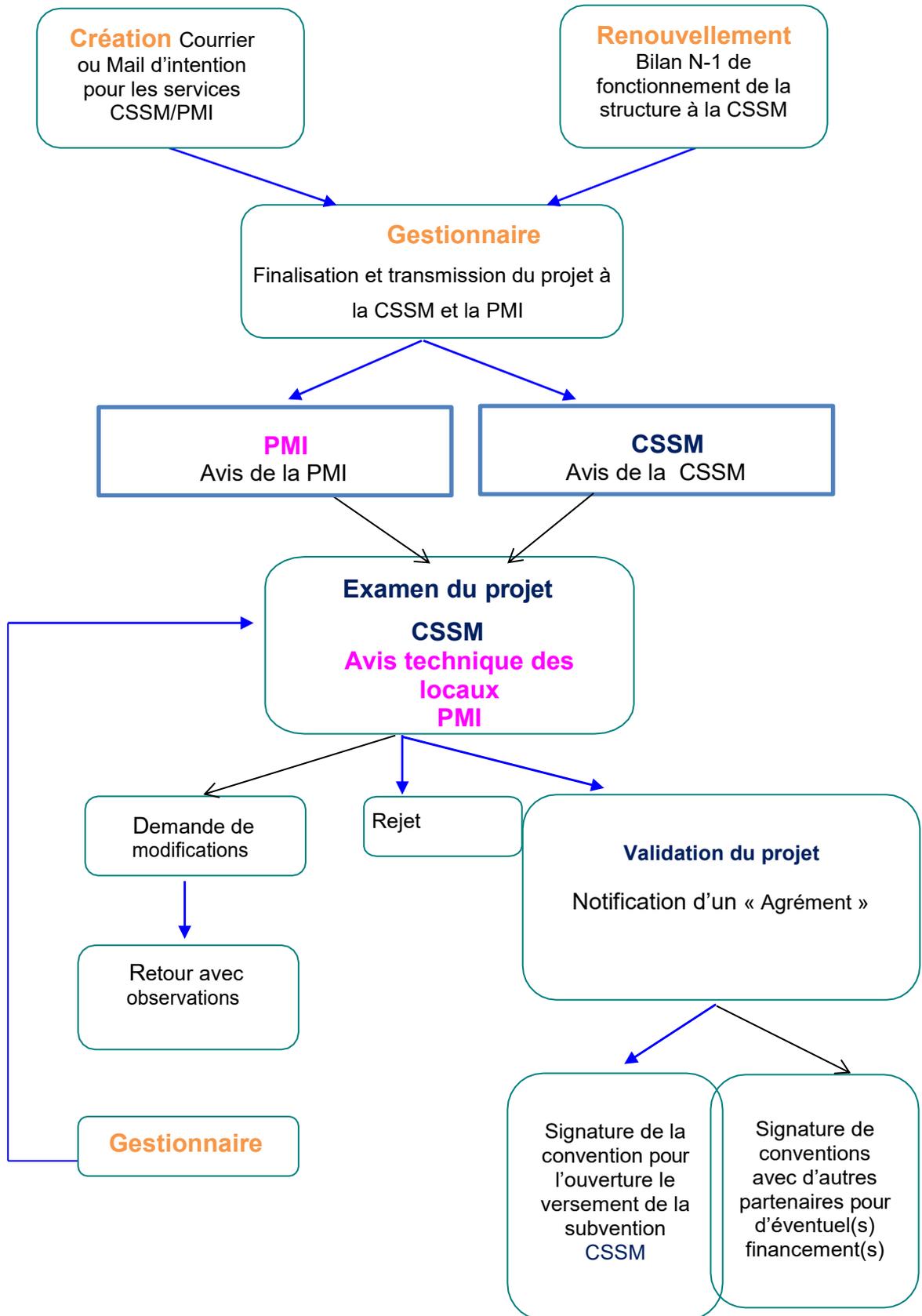
L'accompagnant doit avoir la garantie de la neutralité du lieu (confidentialité, anonymat).

h. Assurance :

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

Procédure de validation d'un projet

(Création ou renouvellement)



LAEP

Projet de fonctionnement

□ Ce dossier pour la création d'un Laep ou le renouvellement d'une convention est à compléter et à envoyer simultanément aux Services de la CSSM et de la PMI



LOGO

DES AUTRES
PARTENAIRES
FINANCEURS



Fiche 1

Fiche d'identité

Période contractuelle du _____ au _____ (1 an maximum)

Nom du lieu d'accueil enfant parent :

• Adresse :

• Téléphone :

• Courriel :

Date d'ouverture :

Gestionnaire :

• Nature juridique :

• N° SIRET/SIREN :

• Correspondant(s) :

• adresse :

• Téléphone :

• Courriel :

Nom du responsable du lieu :

• Téléphone :

• Courriel du responsable du lieu :

Fiche 2

Cadre de fonctionnement

□ Implantation du lieu

Local indépendant : oui non

Local spécifique intégré dans :

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

□ Amplitude d'ouverture

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

Amplitude hebdomadaire : heures

Amplitude annuelle : heures

Nombre d'heures d'organisation annuelles* : heures

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

Ouverture pendant les congés scolaires : oui non

Nombre prévisionnel de séance par semaine :

□ Conditions d'accueil :

Âge des enfants :

Domiciliation des enfants (ville/quartier) :

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

□ Modalités de participation ou contribution des accueillis :

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

Fiche 3

Caractéristiques de l'environnement

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

Commune(s) ou quartiers concernés :

Indicateurs démographiques (indiquer les sources):

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

Caractéristiques socio-économiques de la population :

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

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

- Autres lieux d'éveil et de socialisation :

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

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

Fiche 4

Origine du projet

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

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

Fiche 5

Sens donné au projet

□ Valeurs, principes guidant l'action.

□ Finalités, visées, objectifs.

□ Choix, priorités, retenus pour réaliser les intentions.

□ Conception de l'accueil :

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

Fiche 6 Partenariat

Quels sont les partenaires du Laep?

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

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

Fiche 7 Moyens humains

Le personnel

	Qualifications	Statuts	Activités professionnelles extérieures au LAEP
Responsable			
Accueillant			
Superviseur (psychologue clinicien, psychanalyste, pédopsychiatre...)			
Autre personnel			

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

Oui

Non

Nombre d'accueillants par séance :

Réunions d'équipe (fréquence...) :

Supervisions (fréquence...) : 4H00 par trimestre, par Accueillant.

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

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

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

Fiche 8

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est généralement pensé par le groupe de pilotage en concertation avec les accueillants, lors de l'élaboration du projet. Il est indispensable que le lieu soit bien identifié, ne soit pas assimilé à un autre mode d'accueil.

Les règles retenues se réfèrent d'une part aux objectifs poursuivis et d'autre part aux habitudes de fonctionnement propres au lieu et aux équipements dont il dispose. Les règles explicites, formalisées sont généralement affichées. Elles aident l'équipe à offrir un cadre sécurisant aux enfants et aux parents.

Ces règles sont portées par les accueillants et transmises par les habitués aux nouveaux accueillis.

Il s'agit de règles concernant :

- l'accès : libre, sans inscription, basé sur le volontariat,
- les horaires d'ouverture,
- l'âge des enfants admis,
- le nombre maximum d'enfants par séance,
- la présence d'un parent ou d'un adulte tuteur pendant l'accueil,
- l'anonymat, la confidentialité,
- l'inscription sur un tableau, de la date, du prénom de l'enfant, de son âge, éventuellement la commune où il habite ou le quartier, s'il vient pour la première fois, la qualité de l'adulte dans son lien à l'enfant, et par exemple, selon les activités pratiquées :
- tablier obligatoire pour le jeu d'eau et la peinture,
- les balles ne sortent pas de la piscine,
- les chaussures sont enlevées pour la structure de psychomotricité,
- ...

A ces règles explicites s'ajoutent des règles tacites transmises par les habitués :

- sympathie, politesse envers tous,
- tolérance mutuelle,
- adulte veillant au respect de l'autre, au respect du lieu et des objets,
- neutralité des accueillants,
- partage du goûter,
- matériel rangé après utilisation,
- ...

Les règles du lieu ouvrent au dialogue dans un cadre structurant. Elles sont souvent discutées par les enfants et les parents car elles ne sont pas toujours les mêmes qu'à la maison. Se confronter aux règles et les interroger représente une étape constructive pour l'enfant comme pour l'adulte. Sans règle, comme tiers différenciateur et contractuel, nous disent les psychanalystes, pas de possibilité d'établir des relations avec autrui. Pas d'échange possible avec l'autre, sans règle qui contribue à fonder le lien.

LAEP

L'évaluation et le bilan annuel



Bilan annuel et évaluation

□ Préconisations

Un cahier tenu par et pour l'équipe d'accueillants, en complément du tableau de fréquentation peut permettre, en préservant l'anonymat, de mémoriser le vécu de chaque séance. (Certains lieux organisent parfois des journées exceptionnelles : fête, sortie, colloque...)

Peuvent être indiqués :

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

□ Le bilan annuel et l'évaluation

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

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

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

Au terme du projet, l'évaluation globale peut mettre en évidence, notamment :

- Les effets observés en lien avec le projet concernant :
 - les enfants et adultes accueillis
 - les accueillants
 - la gestion du lieu
 - la dynamique locale
- Les freins, obstacles dus au fonctionnement de la structure et ceux qui relèvent du contexte extérieur.
- Les facteurs facilitant gagnent également à être repérés.
- L'efficacité des actions d'information, de communication et de promotion du lieu.
- La pertinence des outils, indicateurs utilisés.
- Commentaires, questionnements, enseignements à tirer pour la poursuite ou le renouvellement du projet

LAEP

Dossier financier

Pour la création d'un Laep, le budget prévisionnel est à renvoyer à la CSSM



LOGO

DES AUTRES
PARTENAIRES
FINANCEURS



Budget prévisionnel année :

CHARGES		PRODUITS	
60 Achats		70623 Prestation de service reçue de la CSSM	
61 Services extérieurs		70624 Fonds d'accompagnement reçus de la CSSM	
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 CSSM	
		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			

¹ Résultat de l'exercice = total des produits – total des charges

44571 TVA collectée ²		44566 TVA déductible ²	
----------------------------------	--	-----------------------------------	--

² Le cas échéant, uniquement pour les gestionnaires privés

Commentaires :