



## CONVENTION

### Conditions de fonctionnement du Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) « Cocon à soi » à Vaux en Velin

#### **Entre:**

La Commune de Vaux en Velin, représentée par sa Maire Madame Hélène GEOFFROY, habilitée en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 28 juin 2020 ci-après désignée par « la Commune »,

#### **Et**

Le centre social et culturel Jean et Joséphine Peyri, est une association loi 1901 affiliée à la Fédération des Centres Sociaux du Rhône. Il est représenté par le Président Ouahid HASSANI dont le siège social est situé rue Joseph Blein-69120 Vaux-en-Velin.

#### **IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ :**

Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) objet de la présente convention, est dénommé «Cocon à soi » situé au centre social et culturel Jean et Joséphine Peyri, rue Joseph Blein, à Vaux en Velin.

Ce Lieu d'Accueil Enfants-Parents, constitue un service assuré par la Commune gestionnaire. Il a pour but d'accueillir des enfants accompagnés de leurs parents, principalement pour favoriser l'éveil des enfants à la vie en société, préparer leur entrée dans une structure d'accueil collective et agir de façon préventive et précoce sur les événements susceptibles d'affecter leurs relations avec leurs parents et en conséquence sur leur développement global.

Le financement de ce lieu d'accueil est assuré par la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône, en application d'une convention conclue avec la commune gestionnaire de ce lieu. Cette convention est assortie d'un référentiel qui précise les objectifs, la nature et les principes d'intervention. Ce référentiel est annexé à la présente convention.

#### **CECI EXPOSÉ IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

### **Article 1<sup>er</sup>. Objet de la convention :**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles le centre social et culturel Jean et Joséphine Peyri et la Commune, gestionnaire du lieu d'accueil enfants-parents « Cocon à soi », participent au fonctionnement du lieu d'accueil.

### **Article 2. Modalités d'accueil :**

La Commune assume la responsabilité du fonctionnement des lieux d'accueil et, à ce titre, s'oblige à veiller :

- ⑩ à ce que seuls les enfants de moins de quatre ans et leurs parents bénéficient de cet accueil ;
- ⑩ à ce que la capacité maximale d'accueil des locaux affectés au fonctionnement du lieu d'accueil, soit respectée ;
- ⑩ à ce que, sans préjudice des périodes de fermeture du lieu d'accueil, les permanences soient assurées.

Les permanences sont assurées par deux personnes au moins, dites « les accueillants ». Les membres de l'équipe d'accueil établissent entre eux, sous l'autorité du Référent municipal Parentalité, un tour de rôle.

### **Article 3. Équipe d'accueil :**

La Commune gestionnaire et le Centre social et culturel Jean et Joséphine Peyri s'obligent, pour les besoins du fonctionnement des lieux d'accueil à constituer, ensemble des équipes d'accueillants.

Le Référent municipal Parentalité est chargé d'assurer la coordination des équipes et de représenter ces dernières auprès des instances officielles respectives.

Ce lieu d'accueil fonctionne toute l'année en dehors des vacances scolaires. Il est ouvert tous les jeudis de 14h30 à 17h30.

Les partenaires s'engagent à participer aux lieux d'accueil comme suit :

□ Pour la Commune de Vaulx en Velin, gestionnaire du LAEP, objet de la présente convention :

La Commune fait intervenir, à ce jour, pour le service Petite Enfance, deux auxiliaires puéricultrices, une éducatrice de jeunes enfants, une animatrice du Relais Petite Enfance « Le pré vert » et une Référente Parentalité (Service municipal Education).

□ Pour le Centre social et culturel Jean et Joséphine Peyri, dans ce LAEP :

Deux animateurs du centre social

Pas d'autres institutions interviennent à ce jour, dans ce LAEP

Le nombre de réunions de travail de chaque équipe d'accueil est arrêté à une par mois au maximum.

#### **Article 4. Comité de pilotage :**

La Commune gestionnaire de ce LAEP s'engage à effectuer un bilan annuel global ainsi qu'une évaluation de la pertinence du dispositif. Ce bilan est à présenter à un comité de pilotage regroupant au minimum : les signataires de la présente convention ainsi que la Caisse d'Allocations Familiales. Le comité de pilotage émet un avis sur toutes les questions relatives :

- ⑩ aux crédits affectés au fonctionnement du lieu d'accueil ;
- ⑩ aux modalités de fonctionnement du lieu d'accueil ;
- ⑩ aux actions de formation engagées au profit des membres des équipes d'accueillants ;
- ⑩ à l'évaluation des actions engagées dans le lieu d'accueil.

#### **Article 5. Communication**

Toute communication concernant le présent LAEP, devra mentionner la participation du centre social et culturel Jean et Joséphine Peyri, partie prenante de l'action.

#### **Article 6. Durée de la convention :**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter du jour de sa signature. Un bilan annuel permet néanmoins d'établir les principaux résultats de l'année écoulée, ainsi que les orientations pour l'année suivante.

#### **Article 7. Responsabilité :**

La Commune et le Centre social et culturel Jean et Joséphine Peyri participent à l'animation du LAEP et s'engagent à communiquer entre elles le prénom et le nom des personnes qui participeront au fonctionnement du lieu d'accueil.

Les deux collectivités garantissent le respect des principes énoncés dans le Référentiel annexé à la présente convention, par les accueillants.

La rémunération des personnes visées est assurée par chaque employeur dont elles dépendent. Elle ne donne lieu à aucun remboursement à la charge de la Commune gestionnaire.

Sans préjudice des actions en garantie qu'elle jugerait utile d'engager contre des tiers, chacune des parties de la présente convention assume la responsabilité pécuniaire de tous les dommages subis ou causés, pendant toute la durée des permanences, des réunions de travail et des sessions de formation auxquelles elles participent, par les professionnels visés à l'article 2, qui relèvent de son autorité.

À tout moment, la Commune de Vaulx-en-Velin se réserve le droit de modifier, la nature et le volume d'intervention de ses agents, comme le Centre social et culturel Jean et Joséphine Peyri se réserve le droit de modifier, la nature et le volume d'intervention de ses salariés.

#### **Article 8. Annexe :**

Un « Référentiel des Lieux d'Accueil Enfants-Parents » (LAEP), est annexé à la présente convention.

Fait à Vaulx en Velin, le

En deux exemplaires originaux

Pour le centre social et culturel  
Jean et Josephine Peyri  
Le Président

Pour la commune de Vaulx en Velin  
La Maire

Ouahid HASSANI

Hélène GEOFFROY

## ANNEXE

---

### 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 quatre 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 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 de la CAF 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 peuvent constituer 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 formalité administrative, 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.

## 1) Conditions de fonctionnement et d'encadrement des LAEP

### ⑨ Le public accueilli et l'information des familles

Le LAEP est en premier destiné à accueillir de jeunes enfants dès leur naissance et jusqu'à la date d'anniversaire de leurs quatre ans accompagnés de leur(s) parent(s). 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 Petite Enfance (RPE), 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](http://www.mon-enfant.fr) et régulièrement mises à jour par le gestionnaire.

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, les équipements d'accueil du jeune enfant/ les crèches, les RPE, etc.

Ainsi, le travail en partenariat et/ou en réseau a pour objectif de :

- ⑩ partager un diagnostic, de suivre et faire connaître l'activité des LAEP et d'en dresser le bilan ;
- ⑩ organiser l'échange sur les pratiques et outils professionnels pour éviter l'isolement des accueillants ;
- ⑩ 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 :

- ⑩ d'un comité de pilotage propre au LAEP ;
- ⑩ d'un comité de pilotage lié au contrat « enfance et jeunesse » ou aux schémas départementaux de services aux familles ;
- ⑩ 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.

### ⑨ 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'ouvrent 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](http://www.mon-enfant.fr).

### ⑨ L'équipe des 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). 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 sont valorisées auprès des personnes accueillies, quels que soient la formation ou la profession exercée par l'accueillant ou le statut de l'accueillant. 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 :

- ⑩ 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 ;
- ⑩ 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, mis à disposition).

#### 1) **Financement par la branche Famille**

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

- ⑩ **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) ;
- ⑩ **attestation d'activité** prévisionnelle en début d'année, et réelle en fin d'année ;
- ⑩ **budget prévisionnel et le compte de résultat.**