



**APPEL A PROJET 2026**  
**ACTIONS PARENTALITE**  
**(REAAP)**

## NOTE DE CADRAGE DEPARTEMENTAL

### 1/ Le référentiel de financement des actions parentalité

Le référentiel national de soutien à la parentalité clarifie le cadre et les principes généraux d'intervention des actions parentalité.

Le dispositif « actions parentalité » a pour ambition de promouvoir des actions collectives permettant d'offrir à tout parent un espace pour enrichir ses compétences parentales et mener une réflexion sur ses pratiques éducatives.

Les actions soutenues dans ce cadre visent à faciliter les échanges entre parents en leur permettant de partager leurs expériences, leurs difficultés, leurs questionnements relatifs à la parentalité ainsi qu'à enrichir les échanges entre parents et enfants.

Dans le cadre des ateliers partagés parents-enfants, il est indispensable de consacrer un temps d'échanges entre parents à minima équivalent au temps consacré à l'activité.

Les objectifs principaux poursuivis :

- Permettre aux parents de partager leurs expériences et de s'exprimer sur leurs problématiques et/ou préoccupations éducatives.
- Permettre de rassurer les parents sur leurs compétences éducatives et les aider à acquérir des repères théoriques et de nouvelles connaissances en la matière.
- Lutter contre l'isolement en renforçant les solidarités, l'entraide et la coopération entre les parents et prévenir l'épuisement parental.

Les projets ne doivent pas se positionner dans les politiques de soins ou de protection de l'enfance qui relèvent d'autres financeurs. Ils doivent s'inscrire sur un registre d'intervention préventive généraliste et universelle.

Par ailleurs, lorsque la mise en œuvre d'un projet parentalité implique un intervenant extérieur, le référentiel national précise que celui-ci est garant du bon déroulement des ateliers et du respect des conditions définies par le référentiel.

À ce titre, l'intervenant doit :

- Disposer d'une expérience significative en soutien à la parentalité et/ou avoir suivi des formations complémentaires sur ce sujet.
- Bénéficier de temps de partage d'expérience et d'analyse de la pratique.

Un groupe de travail associant plusieurs gestionnaires a été réuni en novembre 2025. Il a permis de dégager les recommandations suivantes relatives au recours à des intervenants :

1. **Veiller à la posture professionnelle et aux qualités relationnelles** : écoute active, bienveillance, empathie, respect des principes éthiques (confidentialité, discrétion, absence de jugement, respect de la diversité des pratiques éducatives).
2. **Garantir de l'adaptabilité et de la réactivité** : capacité à ajuster le contenu et le déroulement des séances en fonction des retours des familles et des observations du gestionnaire.

3. **Organiser une rencontre préalable avec le gestionnaire** : entretien avant toute collaboration pour évaluer la posture, le discours et la cohérence des valeurs avec celles portées par les gestionnaires.

La présence du gestionnaire pendant toute la durée des interventions est indispensable, lui seul est le garant du bon déroulé des séances.

## 2/ L'organisation départementale

Les institutions signataires du Schéma Départemental des Services aux Familles « Bien Grandir en Moselle » poursuivent l'ambition d'améliorer quantitativement et qualitativement la couverture territoriale et thématique en actions de soutien à la parentalité en faveur des familles mosellanes. C'est pourquoi un appel à projet commun est lancé à tous les opérateurs susceptibles d'offrir ce type de service.

Le comité technique parentalité, dont la Caisse d'allocations familiales assure l'animation et le secrétariat, validera la conformité des projets au référentiel.

Chaque institution décidera ensuite individuellement de l'attribution de ses financements et procédera aux notifications des décisions la concernant.

### 2.1. Les orientations 2026 du comité départemental

Chaque année, le comité technique départemental définit des orientations stratégiques qui constituent le cadre de référence pour l'examen des projets « actions parentalité ».

Pour la campagne 2026, le comité veillera à ce que les financements soient prioritairement attribués aux projets répondant aux critères suivants :

#### 1. Equité territoriale

- Les projets déployés sur des territoires peu ou pas couverts, prévoyant d'aller vers les familles, proposant des actions itinérantes.

#### 2. Coordination entre partenaires locaux

- Sur les territoires les mieux dotés, les projets faisant état d'une complémentarité explicite avec les autres acteurs (coordination en amont sur les formats, les sujets traités, communication réciproque sur les offres de proximité, mutualisation d'actions...).

#### 3. Continuité et diversité des actions

- Les projets proposant des actions régulières, aux formats diversifiées, permettant aux parents de s'inscrire dans une dynamique continue de partage d'expériences et de soutien à la parentalité. Le financement des actions ponctuelles, isolées, sera limité.

#### 4. Maîtrise des coûts

- Les projets dont le coût apparaît excessif au regard du faible nombre de parents concernés feront l'objet d'une prise en charge limitée.

En raison de fortes tensions sur les finances publiques, des projets, même totalement conformes au cahier des charges pourront ne pas être financés à hauteur des demandes.

## 2.2. L'animation départementale

Le comité technique parentalité propose :

- Un accompagnement individualisé des porteurs de projet, à leur demande, par des membres du comité technique parentalité.
- L'animation du réseau parentalité, notamment par l'organisation de réunions, de temps forts, de transmissions d'informations et d'échanges tout au long de l'année.

## 2.3. Les modalités de dépôt du dossier de demande de financement actions parentalité 2026

La demande de financement ainsi que l'ensemble des pièces justificatives devront obligatoirement être déposées via la plateforme **ELAN**.

Les informations communiquées dans ce dossier doivent permettre aux membres du comité technique parentalité de comprendre les principes d'action mis en œuvre pour chaque projet. Il vous est ainsi demandé de détailler votre projet et son organisation pratique.

Le projet devra se dérouler sur **l'année civile 2026. Il n'est pas possible de reporter des crédits 2025 sur une prolongation d'action en début d'exercice suivant.**

Toute demande incomplète ou déposée hors délai ne sera pas recevable.

Pour rappel, la plateforme ELAN est paramétrée avec une date de fin d'appel à projet, au-delà de laquelle plus aucun projet ne peut être saisi. Aucune dérogation ne pourra donc être accordée par le conseiller technique de la Caf pour déposer des dossiers hors délais.

## 2.4. Les modalités de financement

Les financeurs institutionnels membres du comité technique sont la Caf, le Département et la MSA. Chaque financeur a ses propres règles d'attribution de ses subventions.

Quelques règles à respecter par le porteur de projet :

- Le financement demandé doit servir à couvrir uniquement les frais inhérents à l'action soutenue et non pas les frais de fonctionnement généraux du gestionnaire.  
Pour les centres sociaux, si des charges de personnel figurent au budget, **il est impératif de préciser la part afférente au salaire de la référente familles** ; la Caf ne peut en effet pas attribuer de financement complémentaire à la prestation de service « animation collective famille » sur ce poste.
- Votre demande de financement doit dans la mesure du possible être accompagnée des devis pour toute mobilisation d'intervenants extérieurs. En cas d'impossibilité de les fournir lors du dépôt de votre projet, il vous appartient d'estimer et de notifier les charges de chaque prestataire dans le dossier.
- Un cofinancement du projet par les collectivités locales est obligatoire.

- Chaque financeur sollicité doit apparaître explicitement dans le budget, y compris pour les membres du comité technique (ex : si vous ne citez que la Caf comme financeur, le Département et la MSA ne pourront pas vous accorder de subvention).

## Contacts

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez prendre contact avec :

- La Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle  
Par mail : [parentalite@caf57.caf.fr](mailto:parentalite@caf57.caf.fr)  
Par téléphone : 03 72 40 89 22
- Le Département de la Moselle  
Par mail : [parentalite@moselle.fr](mailto:parentalite@moselle.fr)  
Par téléphone : 06 81 07 39 04

Référentiel de soutien et/ou  
d'accompagnement parentalité de la branche  
Famille :

Les éléments socles pour accompagner et/ou  
soutenir les parents dans l'éducation  
de leur(s) enfant(s)

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>I. UN REFERENTIEL POUR RAPPELER LES FONDAMENTAUX DE LA PARENTALITE POUR LA BRANCHE FAMILLE .....</b>	<b>5</b>
<b>I.1. LA PARENTALITE : DE QUOI PARLE-T-ON ? .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. UNE POLITIQUE PREVENTIVE ET UNIVERSALISTE .....</b>	<b>6</b>
<b>I.3. LE SOUTIEN A LA PARENTALITE S'INSCRIT DANS UN CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL .....</b>	<b>7</b>
<b>II. LES PRINCIPES GENERAUX D'INTERVENTION .....</b>	<b>9</b>
<b>II.1. L'INTERET DE L'ENFANT ET L'ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS AU CENTRE DES INTERVENTIONS .....</b>	<b>9</b>
<b>II.2. RECONNAITRE ET VALORISER PRIORITAIREMENT LES ROLES, LE PROJET ET LES COMPETENCES DES PARENTS ...</b>	<b>10</b>
<b>II.4. LA LIBRE ADHESION DES FAMILLES .....</b>	<b>10</b>
<b>II.5. UNE DEMARCHE UNIVERSALISTE .....</b>	<b>10</b>
<b>II.6. LA PRISE EN COMPTE DE LA DIVERSITE DES MODELES EDUCATIFS .....</b>	<b>11</b>
<b>II.7. UNE OFFRE ACCESSIBLE FINANCIEREMENT A TOUS LES PARENTS .....</b>	<b>11</b>
<b>II.8. LE PRINCIPE DE LAÏCITE ET D'EGALITE .....</b>	<b>11</b>
<b>II.9. LE RESPECT ET LA PROTECTION DES DONNEES ET DES SITUATIONS FAMILIALES.....</b>	<b>12</b>
<b>III. DES CONDITIONS NECESSAIRES POUR LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS ET PROJETS PARENTALITE .....</b>	<b>12</b>
<b>III.1. DES QUALIFICATIONS ET DES COMPETENCES REQUISES POUR LES INTERVENANTS.....</b>	<b>12</b>
<b>III.2. UN POSITIONNEMENT ET DES POSTURES ETHIQUES ATTENDUS .....</b>	<b>14</b>
<b>III.3. L'ADOPTION D'UNE DEMARCHE EVALUATIVE .....</b>	<b>14</b>
<b>III.4. LA NECESSAIRE INSCRIPTION DANS UNE DYNAMIQUE DE RESEAU .....</b>	<b>15</b>
<b>III.5. DES EXIGENCES EN MATIERE DE LOCAUX, D'HYGIENE ET DE SECURITE .....</b>	<b>15</b>
<b>IV LES STRUCTURES ET PORTEURS DE PROJETS ELIGIBLES .....</b>	<b>16</b>

# Préambule

La branche Famille est un acteur important du soutien à la parentalité.

Son action se caractérise par une approche préventive et universaliste dans une logique d'investissement social.

A ce titre, la politique de soutien à la parentalité, déployée par les Caf, vise à accompagner les parents et les soutenir dans leur fonction parentale.

Elle constitue une réponse aux attentes et préoccupations exprimées par les parents : arrivée d'un nouvel enfant, scolarité, difficultés relationnelles rencontrées à certaines périodes charnières de la vie de famille, etc...

En valorisant les parents dans leur rôle, le soutien à la parentalité contribue également à prévenir et accompagner les risques pouvant peser sur les relations intrafamiliales (ruptures familiales, relations conflictuelles parents/ados, etc.).

Dans ce cadre, les interventions et actions mises en œuvre en faveur des familles couvrent un très large spectre de situations renvoyant à l'universalité de la politique familiale. L'enjeu est d'éviter la stigmatisation des « parents défaillants » en proposant des actions consistant à stimuler la confiance des parents dans la manière dont ils élèvent leurs enfants et dont ils gèrent les exigences associées à cette éducation.

Progressivement institutionnalisé et désormais doté d'un cadre juridique spécifique, le soutien à la parentalité constitue désormais une **catégorie permanente de l'action publique**.

L'émergence de nouveaux acteurs, le développement de politiques ciblées telles que la stratégie des 1000 premiers jours, l'évolution des modalités d'intervention avec le développement d'une approche par « programmes parentalité », etc. sont autant de facteurs qui participent à :

- développer de nouvelles pratiques d'intervention ;
- enrichir les références théoriques du soutien à la parentalité ;
- diversifier les modalités d'actions et les thématiques d'intervention.

Dès lors, la notion de soutien à la parentalité s'appuie sur une pluralité d'approches avec de multiples contenus qu'il convient de clarifier.



## **Pourquoi un nouveau référentiel ?**

Il convient aujourd'hui de renforcer l'articulation entre les différents acteurs et intervenants dans le soutien à la parentalité, qu'ils soient professionnels ou bénévoles.

Ce référentiel parentalité constitue un cadre commun de référence pour les gestionnaires, les partenaires ainsi que les Caf relatif au financement des projets parentalité dans le cadre du Fonds national parentalité. Il décrit le cadre dans lequel doivent s'inscrire les projets de soutien et d'accompagnement à la parentalité soutenus par les Caf, les missions poursuivies, les modalités d'accompagnement devant être mises en place, les qualifications et formations des professionnels ainsi que les conditions liées à l'accueil des parents.

Il a pour ambition de proposer des repères qui pourront être partagés par tous et donner du sens aux pratiques des intervenants. Il permettra aux gestionnaires d'élaborer leur projet parentalité dans lequel s'inscriront les actions éligibles au Fonds national parentalité (FNP).

Il est envisagé comme un dossier repère qui invite tous les acteurs du soutien à la parentalité à la réflexivité afin de se situer, d'analyser et/ou de réfléchir à leur pratique. Il ne vise en aucun cas l'exhaustivité de connaissances, de pratiques. En ce sens, il ne s'agit pas de proposer l'établissement de normes et de dogmes, mais bien l'énoncé de principes d'actions, de valeurs partagées concernant le soutien et/ou l'accompagnement des parents.

Ce référentiel a été élaboré par la Cnaf avec l'appui de la Caf de l'Isère dans le cadre d'un groupe de travail associant :

- Onze CAF<sup>1</sup> ;
- Le service de la Direction des statistiques, de l'évaluation et de la recherche de la Cnaf;
- Le bureau famille et parentalité de la Direction générale de la cohésion sociale.

## **A qui s'adresse ce référentiel ?**

Ce référentiel s'adresse à l'ensemble des professionnels des Caf et du comité des financeurs chargés de la sélection des actions proposées au titre du Fonds national parentalité en lien avec le Comité départemental des services aux familles.

Il s'adresse également aux professionnels et bénévoles, ainsi qu'aux élus des territoires, engagés dans des actions d'accompagnement et de soutien à la parentalité.

---

<sup>1</sup> Liste des Caf : Ain, Alpes de Haute Provence, Aube, Bouches du Rhône, Hérault, Indre et Loire, Lot et Garonne, Manche, Marne, Haute Soane, Seine Saint Denis.

# I. Un référentiel pour rappeler les fondamentaux de la parentalité pour la branche Famille

## **I.1. La parentalité : de quoi parle-t-on ?**

Les actions de soutien à la parentalité s'enracinent dans une très longue série de savoirs et de pratiques d'éducation des parents apparues dès le XIXe siècle en Europe et en Amérique du Nord, au départ principalement dans une perspective sanitaire de lutte contre la mortalité infantile et avec le plus souvent un ciblage sur le rôle des mères. De nombreux savoirs, idées ou idéaux ont émergé au fil de cette histoire, parmi lesquels on peut mentionner le natalisme, l'éducation parentale, les approches sociologiques, psychologiques ou psychanalytiques et cliniques diverses, et plus récemment les *childhood studies*<sup>2</sup>, le comportementalisme, et l'éducation positive ou bienveillante.

Aujourd'hui se côtoient des acteurs variés (associations, entreprises, institutions) et des dispositifs d'inspirations multiples et parfois contrastées – accompagnement visant à renforcer les compétences parentales, soutien par les pairs, programmes de formation de parents de type *evidence-based*<sup>3</sup>.

Depuis le milieu des années 1990, des politiques dites de soutien à la parentalité ou de parenting support sont mises en œuvre dans de nombreux pays du monde (Europe, mais aussi Amériques du Nord et du Sud, Moyen-Orient, etc.), avec l'appui et les recommandations de nombreuses instances internationales (Conseil de l'Europe, OCDE, Unicef, Commission européenne, etc.).

Ces politiques doivent être distinguées du conseil en bien-être des enfants, offre privée proposée par ailleurs par une sphère marchande en expansion.

Les recherches conduites à l'échelle internationale invitent à construire une offre publique pleinement universelle, tenant compte des différences de contexte sociaux tout en se gardant de tout ciblage sur des parents perçus comme « à risques ».

L'émergence à la fin des années 1990 puis la formulation et la signature en 2004 d'une charte pour les Réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents (REAAP) a constitué en France une impulsion importante pour articuler, renforcer et déployer les premières actions de soutien à la parentalité, sans oublier les acquis de plus longue date de l'accompagnement parental de la part des pédiatres et des professionnels de l'enfance, les services de PMI et les modes d'accueil. Le choix de la mise en réseau et de l'élargissement des initiatives sur le territoire national constituait le défi de l'époque.

Le Comité national de soutien à la parentalité a adopté le 10 novembre 2011 la définition suivante, sur laquelle s'appuie la branche Famille pour développer sa politique parentalité :

---

<sup>2</sup> Études sur l'enfance

<sup>3</sup> Pratique fondée sur des preuves.

**« La parentalité désigne l'ensemble des façons d'être et de vivre le fait d'être parent. C'est un processus qui conjugue les différentes dimensions de la fonction parentale, matérielle, psychologique, morale, culturelle, sociale.**

**Elle qualifie le lien entre un adulte et un enfant, quelle que soit la structure familiale dans laquelle il s'inscrit, dans le but d'assurer le soin, le développement et l'éducation de l'enfant.**

**Cette relation adulte/enfant suppose un ensemble de fonctions, de droits et d'obligations (morales, matérielles, juridiques, éducatives, culturelles) exercés dans l'intérêt supérieur de l'enfant en vertu d'un lien prévu par le droit (autorité parentale). Elle s'inscrit dans l'environnement social et éducatif où vivent la famille et l'enfant ».**

Cette définition met en valeur les deux principes essentiels suivants sur lesquels la branche famille fonde son intervention :

- La parentalité est un processus qui s'inscrit dans une trajectoire parentale et familiale : « on ne naît pas parent, on le devient » ;
- Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant.

## **1.2. Une politique préventive et universaliste**

Les politiques publiques de soutien à la parentalité sont une réponse aux difficultés que rencontrent les parents dans un contexte de fortes mutations des structures familiales.

La diversité des situations familiales induit une fragilisation pour certains parents : maintien des liens parents enfants après la séparation, place et rôle des parents, précarité des familles monoparentales, ....

La place grandissante de l'enfant et de son éducation renforce les exigences faites aux parents. Ces éléments illustrent la complexité pour certains parents d'exercer leur rôle parental.

La politique familiale de soutien à la parentalité s'inscrit dans une démarche de prévention visant à accompagner des parents le plus en amont possible des difficultés et éviter ainsi des situations plus complexes.

La Stratégie nationale de soutien à la parentalité de 2018-2022 « Dessine -moi un parent »<sup>4</sup> rappelle que le soutien à la parentalité : **« constitue tout autant une réponse aux attentes que nombre d'entre eux expriment, qu'une politique de prévention précoce, généraliste, universelle de l'ensemble des risques pesant sur les familles : décrochage scolaire, conséquences néfastes des ruptures familiales sur les enfants comme les parents, dérives sectaires ou radicales d'un membre de la famille, troubles de santé spécifiques à l'enfance et à l'adolescence, parcours de délinquance, violences intrafamiliales... Elle permet ainsi d'éviter ou de contenir des situations**



***potentiellement appelées à faire l'objet, quelques mois ou quelques années plus tard, d'une prise en charge plus lourde ».***

### **I.3. Le soutien à la parentalité s'inscrit dans un cadre juridique et institutionnel**

- **Un cadre juridique désormais définit dans le code de l'action sociale et des familles (Casf)**

La mise en place des schémas départementaux des services aux familles en 2013 constitue une première étape dans la structuration de la politique de soutien à la parentalité.

L'ordonnance du 19 mai 2021 consacre le soutien à la parentalité en l'inscrivant dans le code de l'action sociale et des familles (CASF), comme **catégorie permanente de l'action publique**.

Elle définit les services de soutien à la parentalité (art L.214-1-2 du CASF) comme :

*« Toute activité consistant, à titre principal ou à titre complémentaire d'une autre activité, notamment celle d'accueil du jeune enfant, à accompagner les parents dans leur rôle de premier éducateur de leur enfant, notamment par des actions d'écoute, de soutien, de conseils et d'information, ou à favoriser l'entraide et l'échange entre parents »*

**La Charte nationale du soutien à la parentalité<sup>5</sup>** établit les huit principes suivants applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 et L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles :

- Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents ;
- S'adresser à toutes les familles ;
- Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale ;
- Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte ;
- Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale ;
- Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant ;
- Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle ;
- Garantir aux personnes qui recourent à une action de soutien à la parentalité que les intervenants ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans

---

<sup>5</sup> Ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, modifiée par [l'arrêté du 29 juillet 2022](#). Il s'agit d'un texte fondateur pour l'ensemble du secteur, qui fixe huit principes qui devront s'appliquer aux actions de soutien à la parentalité.

ce domaine et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.

Cette charte doit être respectée par tous les services et actions relevant du champ de la parentalité.

L'offre de soutien à la parentalité a pour finalité le bien-être et l'intérêt supérieur de l'enfant en cohérence avec la **convention internationale des droits de l'enfant**<sup>6</sup>.

En parallèle, l'inscription du soutien à la parentalité dans les Conventions d'objectifs et de gestion de la branche Famille positionne les CAF comme un acteur central pour le développement et la structuration de cette politique.

Le schéma ci-dessous présente de façon synthétique, l'émergence et la structuration de la politique parentalité en rapport avec les évolutions de la famille et la notion de « parentalité » depuis les années 2000. Les réponses institutionnelles s'adaptent aux différents contextes et viennent ainsi structurer un cadre d'intervention pour accompagner et soutenir les parents :

	Evolution de la famille	Notion de parentalité	Réponses institutionnelles proposées
Années 1990	Augmentation des séparations	Coparentalité Soutien des parents en difficulté	1990 : Ratification par la France de la convention internationale des droits de l'enfant  1998 : 1ère conférence de la famille Création des CLAS et REAAP – Développement des LAEP de la médiation familiale et des espaces rencontres
Depuis les années 2000	Nouvelles formes de familles	Monoparentalité  Homoparentalité  Multi-parentalité	Politique de soutien à la parentalité : - 2001 : 1ère mention dans la COG de la branche Famille - 2010 à 2013 : Définition consacrée par le Cnsp <sup>7</sup> - 2013-2017 : Doublement des crédits COG - 2014 : Généralisation des Schémas départementaux de service aux familles - 2021 : Ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles / inscription du soutien à la parentalité dans le Casf <sup>8</sup> - 2022 : Charte nationale du soutien à la parentalité <sup>9</sup>

<sup>6</sup> CIDE ou Convention relative aux droits de l'enfant, a été adopté par l'Assemblée générale des Nations unies le 20 novembre 1989. Ce traité énonce les droits essentiels des enfants et est actuellement ratifié par 197 États.

<sup>7</sup> Cnsp : comité national de soutien à la parentalité

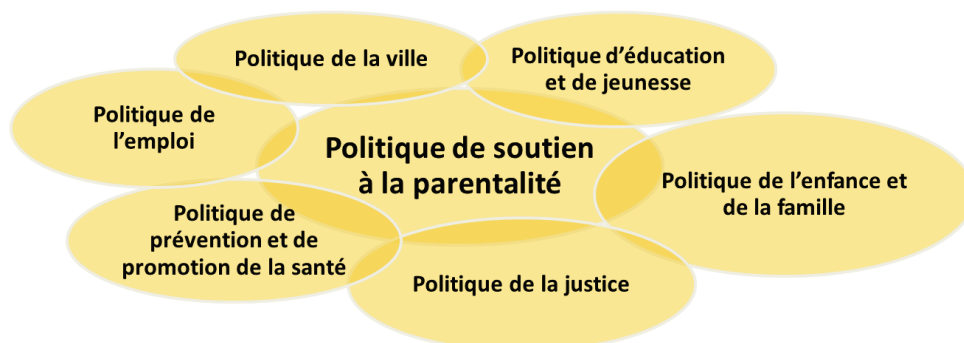
<sup>8</sup> Casf : Code de l'action sociale et des familles : article L.214-1-2 du Casf [Article](#)



<sup>9</sup> Charte nationale de soutien à la parenta

## ➤ Une politique transversale et structurée autour des CDSF

Le soutien et l'accompagnement à la parentalité en France sont un sujet transversal et se situent à la croisée de plusieurs politiques publiques :



La politique parentalité se structure et se coordonne à travers le renforcement de la gouvernance autour d'instances et d'acteurs clés :

- Au niveau national : Etat, CNAF, CCMSA, fédérations et associations nationales ;
- Au niveau départemental, les Comités départementaux des services aux familles (CDSF) qui constituent la pierre angulaire du soutien à la parentalité.

Les actions parentalité soutenues via le Fnp participent pleinement aux priorités du Schéma départemental des services aux familles (SDSF). Elles alimentent et enrichissent le projet de territoire formalisé dans la Convention territoriale globale (CTG) et participent à sa déclinaison opérationnelle.

## II. Les principes généraux d'intervention

Afin de garantir la qualité des interventions, la branche Famille a défini des principes et des valeurs considérés comme essentiels pour cadrer sa politique de soutien et d'accompagnement à la parentalité. **Ils s'appliquent à l'ensemble des axes du fonds national de soutien à la parentalité (Fnp).** Ces principes s'inscrivent en complémentarité de ceux énoncés dans la Charte nationale de soutien à la parentalité.

### II.1. L'intérêt de l'enfant et l'accompagnement des parents au centre des interventions

Les actions visent explicitement à accompagner les parents, contribuer à leur bien-être et leurs conditions de parentalité afin de favoriser le développement et le bien-être de leur(s) enfant(s). Les effets attendus des interventions doivent clairement faire apparaître des éléments au niveau des parents et enfants, tels que :

- La réponse aux besoins fondamentaux de l'enfant et l'amélioration de son bien-être ;
- La réassurance des parents dans leur environnement familial et social ;

- Le renforcement de la confiance des parents ;
- Le renforcement des liens entre les parents et les enfants.

Les interventions doivent s'adapter aux préoccupations et aux demandes des parents, de même que l'organisation des actions doit tenir compte du rythme et des disponibilités des parents.

## II.2. Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents

Les parents demeurent les premiers éducateurs de leur enfant, libres de leurs choix dès lors qu'ils concourent à son intérêt supérieur et respectent ses droits.

Aujourd'hui, ils ne sont pas seuls au quotidien face à ces questions éducatives. En effet, de nombreux autres structures et services fréquentés par l'enfant tels que : l'école, les établissements d'accueil du jeune enfant, les accueils collectifs de mineurs, etc ..., contribuent également à son éducation. C'est le principe de **co-éducation**.

La branche Famille reste très attentive aux deux principaux enjeux liés à la co-éducation :

- **Pour les enfants** : l'importante liée à la notion de **cohérence voire la continuité** éducative entre la sphère familiale et ces différents espaces publics et institutions ;
- **Pour les parents** : l'importance de préserver une confiance mutuelle par des postures de complémentarité en veillant au respect des places, statuts, et rôles de chacun : parents, professionnels, bénévoles.

En outre, les actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité doivent s'appuyer sur les ressources parentales et prendre en compte les **compétences** des parents qui se fondent sur un ensemble de savoirs, savoir-faire, savoir-être, de capacité à prendre en compte des situations globales et parfois complexes, des aptitudes, etc.

Ces compétences sont variables d'une personne à une autre, s'acquièrent et se construisent tout au long de la vie et doivent être appréhendées dans leur globalité.

## II.4. La libre adhésion des familles

Les projets parentalité sont basés sur une participation volontaire de la part des parents. Les porteurs de projets doivent rechercher systématiquement l'accord ou l'adhésion des parents.

La fréquence des actions, la durée et les sujets abordés sont librement choisis par et/ou avec les parents. Le caractère « obligatoire » ne s'inscrit pas dans les principes de la branche Famille. Les parents peuvent interrompre à tout moment leur participation.

## II.5. Une démarche universaliste

Le soutien à la parentalité s'adresse à tous les parents (futurs parents, parents, beaux-parents ou toutes personnes en situation d'exercer des fonctions parentales) qui

s'interrogent sur l'éducation de leurs enfants au quotidien. A ce titre, toutes les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent et portant une attention particulière aux situations de fragilité (précarité, monoparentalité, handicap ...).

C'est une composante à part entière de la politique familiale, qui s'adresse à toutes les familles, quelles que soient leur catégorie socioprofessionnelle, leur lieu de résidence, leur composition, leurs vulnérabilités, etc...

## II.6. La prise en compte de la diversité des modèles éducatifs

Les projets parentalité n'ont pas pour finalité de proposer un modèle éducatif normé. Il s'agit de proposer aux parents des actions menées avec prévenance, neutralité et dans un cadre structuré : il s'agit de valoriser et favoriser le partage de réflexion fondé sur l'expérience des parents et non sur des savoirs normés, dogmatiques et/ou sur des modèles éducatifs précis.

Les actions, non interventionnistes, doivent prendre en compte la diversité des modes d'organisation et des configurations familiales, des cultures, des caractéristiques socio-économiques. Elles doivent prendre en compte la singularité de chaque parent.

## II.7. Une offre accessible financièrement à tous les parents

La participation financière des familles ne doit pas être un frein à l'inscription dans les actions parentalité proposées. Ainsi les offres de service proposées aux parents doivent être positionnées sur un **principe d'accessibilité, auquel la gratuité participe**.

Néanmoins, selon les situations et les contextes d'intervention (notamment pour les actions d'accompagnement individuel parentalité), en cas de demande de participation financière, les montants demandés devront être modulés selon le principe suivant : participation **modique** ou participation modulée **selon les ressources des parents**.

## II.8. Le principe de laïcité et d'égalité

Les projets parentalité financés par les Caf doivent appliquer les principes de la charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires<sup>10</sup>.

Les projets de soutien à la parentalité financés par les Caf s'assurent de « respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des





parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants. »

## **II.9. Le respect et la protection des données et des situations familiales**

Dans l'objectif de protéger les données personnelles des personnes accompagnées, les projets parentalité doivent être en conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur.

En effet, pour garantir la confidentialité des données et des informations, tous les intervenants (professionnels ou bénévoles) sont tenus à une obligation de discrétion sur les situations qu'ils accompagnent dans le cadre de leur activité.

Toutefois, face à une situation de danger ou de maltraitance sur mineurs, la loi oblige tout citoyen, qu'il soit ou non soumis au secret professionnel, à protéger les enfants et adolescents en danger (article 434-3 du code pénal modifié par la loi n°2018-703 du 3 août 2018). Par ailleurs, même si les intervenants sont soumis au secret ou à la discrétion professionnelle, le partage d'information à caractère secret (dit secret partagé) est possible dans l'intérêt du mineur avec les personnes mettant en œuvre la protection de l'enfance ou leur apportant leur concours. (Art L226-2-2 du CASF).

**Au regard des principes généraux précités, les actions suivantes ne peuvent pas être financées par les Caf dans le cadre du Fnp quel que soit l'axe retenu :**

- Actions à visées thérapeutique et de bien-être à l'attention des parents (ex : actions de guidance familiale et parentale, coaching parental, séances de sophrologie, etc.);
- Actions déclinées selon des formats de type « Programme parentalité » ;
- Actions à finalité spécifique hors périmètre de la branche Famille (ex : uniquement sportive, culturelle, occupationnelle ou de loisirs ...) ;
- Actions d'aide aux départs en vacances ou en week-end famille si elles s'inscrivent dans un cadre individuel et portent sur le versement d'aides financières aux familles ;
- Actions qui relèvent d'une prise en charge spécialisée au titre de la protection de l'enfance, de la promotion de la santé, de la prévention de la délinquance ou de la prévention spécialisée.

## **III. Des conditions nécessaires pour la mise en œuvre des actions et projets parentalité**

### **III.1. Des qualifications et des compétences requises pour les intervenants**

L'intervenant est garant du bon déroulement des actions proposées et du respect des conditions définies par le présent référentiel. Il favorise l'expression des parents sur les difficultés et/ou préoccupations qu'il exprime.

A ce titre, il s'appuie sur ses compétences, son expertise, son expérience, et ses connaissances pour :

- Mettre en œuvre et décliner le projet parentalité et les actions qui en découlent ;
- Accompagner le parent afin de contribuer à renforcer ses pratiques et ses compétences parentales.

**A ce titre, l'intervenant doit posséder une expérience significative autour du soutien à la parentalité et/ou avoir suivi des formations complémentaires sur ce sujet.** En effet, en application de la Charte nationale, « les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre : ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine ; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratique. »

L'analyse de la pratique est un élément essentiel pour garantir la qualité du service proposé et permettre aux intervenants de prendre du recul sur l'exercice de leur métier, leur pratique et sur le déroulement des actions.

Ces séances doivent être animées par des professionnels qualifiés et formés, extérieurs à la structure. Elles permettent notamment :

- d'interroger la façon dont les intervenants mettent en œuvre leur cadre d'intervention ainsi que leur posture ;
- d'engager une réflexion sur les pratiques professionnelles, notamment via les échanges entre professionnels et/ou bénévoles ;
- d'analyser la distanciation nécessaire entre les situations des personnes accueillies et les résonances personnelles ;
- d'aider les intervenants à renforcer la qualité de leur accompagnement auprès des parents.

Les séances d'analyse de la pratique professionnelle doivent être organisées par les gestionnaires. Un minimum de huit heures par an et par ETP est préconisé. De plus, les intervenants doivent avoir accès à la formation continue.

Enfin, les gestionnaires ou porteurs de projet doivent s'assurer de l'absence de condamnation de manière générale des intervenants (professionnels et bénévoles) en leur demandant un extrait du bulletin n°3 du casier judiciaire avant le recrutement. Il est de la responsabilité du porteur de projet de vérifier la moralité des personnes qu'il recrute<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Si l'action se déroule dans un établissement accueillant des mineurs, faisant l'objet d'une autorisation et/ou d'un agrément par le département, les services du préfet ou des administrations de l'État sont habilités à consulter le fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIAIS), et le bulletin n°2 du casier judiciaire.

### III.2. Un positionnement et des postures éthiques attendus

Le champ du soutien à la parentalité soulève naturellement des questions sur les pratiques et les postures des intervenants avec des réflexions éthiques sous-jacentes. Certaines d'entre elles, jugées essentielles, sont abordées ci-dessous. Elles contribuent à alimenter la démarche réflexive des acteurs parentalité.

➤ **Des actions menées avec prévenance avec une démarche d'objectivité et de neutralité.**

Pour que le soutien à la parentalité soit adapté, respectueux, adéquat à la situation de la famille, les intervenants doivent adopter une attitude bienveillante à l'égard des parents pour permettre la mise en place d'un processus relationnel évolutif et dynamique.

Cette posture de bienveillance implique notamment :

- L'empathie ;
- L'écoute active ;
- La construction d'un lien de confiance réciproque ;
- La transparence ;
- Le respect ;
- L'humilité professionnelle ;
- La non-stigmatisation ;
- Le non-jugement ;
- La non-injonction.

Le cadre d'intervention des offres de soutien et d'accompagnement à la parentalité doit être clairement indiqué aux parents dès les premiers échanges : objectifs poursuivis des actions, modalités de mise en œuvre, caractère temporaire de l'accompagnement, libre adhésion, confidentialité des échanges, orientation possible vers d'autres services selon les points de complexité, etc...

➤ **Le caractère transitoire des actions**

L'une des finalités des projets parentalité est de renforcer l'autonomie des parents. Il est essentiel de veiller à ne pas laisser les accompagnements s'installer dans la durée pouvant générer potentiellement des situations de « dépendance » et de « thérapie ».

### III.3. L'adoption d'une démarche évaluative

Les actions doivent s'inscrire dans le cadre d'une démarche projet, en s'appuyant sur des objectifs et en répondant à des besoins clairement identifiés. Le champ de l'évaluation est un élément essentiel qui permet aux porteurs de projet de s'inscrire dans le cadre d'une démarche d'amélioration continu en associant les parents autant que possible.

L'évaluation doit permettre d'observer l'atteinte des objectifs, mais aussi de repérer et analyser les éléments qui ont conduits à les atteindre ou d'identifier les éventuels freins. Les bases de l'évaluation doivent être posées dès la phase de construction, d'élaboration du projet.

### **III.4. La nécessaire inscription dans une dynamique de réseau**

L'enjeu est de permettre aux acteurs du soutien à la parentalité de :

- Connaître l'ensemble des offres de services et dispositifs présents sur le territoire afin d'orienter si besoin les parents de façon adaptée et pertinente ;
- Articuler leurs interventions avec les offres de service existantes sur le territoire et contribuer ainsi à la coordination locale des actions parentalité ;
- Renforcer la synergie entre acteurs ;
- Promouvoir auprès des parents, élus, institutions, les actions parentalité ;
- Améliorer et renforcer les démarches d'évaluation ;
- Soutenir les actions de capitalisation des savoir-faire.

Pour ce faire, le porteur de projet et les intervenants doivent inscrire leur action et développer des synergies avec les autres acteurs du champ de l'accompagnement à la parentalité intervenants sur le territoire notamment :

- Les services sociaux des départements (service départemental de protection maternelle et infantile – PMI ; services sociaux de proximité ou de polyvalence ; et protection de l'enfance - ASE) ;
- Les services des CCAS ;
- Les services de médiation familiale et des espaces de rencontre ;
- Les acteurs du champ judiciaire ;
- Les professionnels de santé et du handicap : réseaux périnatalité, santé mentale, centres d'action médico-sociale précoce, centres médico-psycho-pédagogiques, etc. ;
- Les services d'aides à domicile (dont les SAAD familles) ;
- Les structures de l'animation de la vie sociale ;
- Les travailleurs sociaux des Caf.
- Etc ....

### **III.5. Des exigences en matière de locaux, d'hygiène et de sécurité**

Les modalités d'accueil des parents et des enfants doivent remplir des conditions satisfaisantes de sécurité, d'accessibilité d'hygiène et de confort. L'organisation des locaux doit permettre l'organisation de temps de rencontres individuelles et collectives en toute confidentialité.

#### **IV Les structures et porteurs de projets éligibles**

Les acteurs suivants, sont éligibles à un financement par la Caf dans le cadre du Fonds national parentalité :

- les associations issues de la loi de 1901 ou son équivalent dans les départements concordataires ;
- les associations reconnues d'utilité publique à caractère social ou sanitaire;
- les établissements du secteur public et/ou privé à caractère social ou médico-social sanitaire ;
- les collectivités territoriales (communes, Epci).
- les acteurs du secteur privé lucratif, sous réserve qu'ils mettent en place une gestion désintéressée ;
- les parents eux-mêmes sous couvert d'un service ou structure porteuse permettant le versement de la subvention de la Caf.



**PARENTALITE :**  
**ESPACE DE RENCONTRE**  
**Dossier de demande de subvention 2026**

Cette demande de financement est à envoyer en même temps que le bilan qualitatif et quantitatif 2025 soit au plus tard le :

**31 janvier 2026**

**Ce dossier bilan est à envoyer à l'institution suivante :**

**Département de la Moselle :**

Envoi du dossier dûment complété et signé à l'adresse suivante : **parentalite@moselle.fr**

**Personne référente :** Vincent RIZZOTTI – 06 81 07 39 04

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Une demande de subvention
- Deux attestations

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si le dossier est complet et signé.**

## Notice

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention dans le cadre du dispositif espace de rencontre. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Ce dossier comporte plusieurs fiches :

➤ **Fiche n° 1 : Identification de la structure**

➤ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel 2026 de votre association**

Si vous disposez d'un budget respectant le même plan que celui proposé, vous pouvez le transmettre sans remplir la fiche.

➤ **Fiche n° 3 : Activité prévisionnelle 2026 du service espace de rencontre**

➤ **Fiche n° 4 : Budget prévisionnel 2026 du service espace de rencontre**

➤ **Fiche n° 5 : Déclaration sur l'honneur 2026**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention.

➤ **Fiche n° 6 : Attestation de non-changement**

Cette fiche doit obligatoirement être complétée et signée pour toute structure ayant déjà obtenu des financements lors d'une demande précédente.

Dans le cas d'un changement dans la situation de votre association, ne pas oublier de joindre la ou les pièces justificatives actualisées.

## Pièces à joindre à votre dossier

1. Un mail ou un courrier d'accompagnement du formulaire adressé par le représentant légal de l'organisme demandeur (nom et fonction précises)
2. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
3. Les comptes approuvés du dernier exercice clos
4. Le bilan qualitatif et quantitatif à envoyer en même temps que la demande 2026 soit au plus tard le **31 janvier 2026**. Pour le compte rendu financier, le **31 mars 2026 au plus tard**.

## 1. Identification de la structure

### **Gestionnaire :**

Nom du gestionnaire :

Sigle :

Numéro SIRET :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Site internet :

### **Equipement :**

Nom de l'équipement :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

### **Représentant légal** ((*président ou autre personne désignée par les statuts*) :

Nom :

Prénom :

Titre :

Autre titre (le cas échéant) :

### **Nom du correspondant de l'équipement :**

Nom :

Prénom :

Fonction / Qualité :

Téléphone :

Courriel :



## 2. Budget prévisionnel 2026 de la structure

*Le total des charges doit être égal au total des produits.*

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
60	<b>Achats</b>		70	<b>Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
	Achats d'études et de prestations de services			Prestation de services	
	Achats non stockés de matières et de fournitures			Vente de marchandises	
	Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes	
	Fourniture d'entretien et de petit équipement		74	<b>Subventions d'exploitation</b>	
	Autres fournitures			Etat (Précisez le Ministère sollicité)	
61	<b>Services extérieurs</b>				
	Sous-traitance générale			Ministère de la Justice	
	Locations			CAF de la Moselle	
	Entretien et réparation			MSA Lorraine	
	Assurance			Conseil départemental de la Moselle	
	Documentation			Région	
	Divers (frais de colloque, conférences, sorties...)			EPCI (précisez)	
62	<b>Autres services extérieurs</b>				
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Commune(s) (précisez):	
	Publicité, publication				
	Déplacements, missions			CCAS	
	Frais postaux et de télécommunications			Organismes sociaux (précisez) :	
	Formation				
63	<b>Impôts et taxes</b>			CDAD	
	Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens	
	Autres impôts et taxes			CNASEA (emplois aidés)	
64	<b>Charges de personnel</b>			Autres recettes (précisez)	
	Rémunération des personnels,				
	Charges sociales,				
	Autres charges de personnel		75	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
65	<b>Autres charges de gestion courante</b>			Dont cotisations	
66	<b>Charges financières</b>		76	<b>Produits financiers</b>	
67	<b>Charges exceptionnelles</b>		77	<b>Produits exceptionnels</b>	
68	<b>Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		78	<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
			79	<b>Transfert de charges</b>	
	<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
86	<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		87	<b>Contributions volontaires en nature</b>	
	Secours en nature			Dons en nature	
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature	
	Personnel bénévole			Bénévolat	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### 3. Activité prévisionnelle 2026

#### Espace de rencontre

**Y-a-t-il des modifications prévues** (*horaires d'ouverture, lieux, changement de personnel, public touché, organisation du service, besoins nouveaux repérés, partenariat, information communication, ...*) **par rapport au projet agréé ? Si oui, lesquelles et pourquoi ?**

**Personnel du service de l'espace de rencontre :**

	Salariés		Bénévoles	
Type de fonction	Nombre	ETP	Nombre	ETP
Juriste				
Psychologue				
Educateur				
Médiateur				
Autre intervenant				
Directeur, chef de service				
Comptable, personnel d'entretien, etc				
Autres fonctions transversales et de support				
<b>TOTAL</b>				

#### **4. Budget prévisionnel de l'action 2026**

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action*

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc...) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ? Si oui, selon quelles modalités (prix unique, barème) ?

Quels critères allez-vous utiliser pour répartir les charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>1</sup> ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

<sup>1</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

## 4. Budget prévisionnel de l'action 2026

*Le total des charges doit être égal au total des produits*

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
60	<b>Achats</b>		70	<b>Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
	Achats d'études et de prestations de services			Prestation de services	
	Achats non stockés de matières et de fournitures			Vente de marchandises	
	Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes	
	Fourniture d'entretien et de petit équipement		74	<b>Subventions d'exploitation</b>	
	Autres fournitures			Etat (Précisez le Ministère sollicité)	
61	<b>Services extérieurs</b>				
	Sous-traitance générale			Ministère de la Justice	
	Locations			CAF de la Moselle	
	Entretien et réparation			MSA Lorraine	
	Assurance			Conseil Départemental de la Moselle	
	Documentation			Région	
	Divers (frais de colloque, conférences, sorties...)			EPCI (précisez)	
62	<b>Autres services extérieurs</b>				
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Commune(s) (précisez):	
	Publicité, publication				
	Déplacements, missions			CCAS	
	Frais postaux et de télécommunications			Organismes sociaux (précisez) :	
	Formation				
63	<b>Impôts et taxes</b>			CDAD	
	Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens	
	Autres impôts et taxes			CNASEA (emplois aidés)	
64	<b>Charges de personnel</b>			Autres recettes (précisez)	
	Rémunération des personnels,				
	Charges sociales,				
	Autres charges de personnel		75	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
65	<b>Autres charges de gestion courante</b>			Dont cotisations	
66	<b>Charges financières</b>		76	<b>Produits financiers</b>	
67	<b>Charges exceptionnelles</b>		77	<b>Produits exceptionnels</b>	
68	<b>Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		78	<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
			79	<b>Transfert de charges</b>	
	<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
86	<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		87	<b>Contributions volontaires en nature</b>	
	Secours en nature			Dons en nature	
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature	
	Personnel bénévole			Bénévolat	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## 5. Déclaration sur l'honneur - 2026

**Pour garantir la bonne utilisation des fonds versés, le financeur se réserve le droit de procéder à tout contrôle qu'il jugerait nécessaire, sur place ou sur pièces.**

Je soussigné(e), .....(nom, prénom et fonction)

représentant(e) légal(e) de l'association, .....

atteste sur l'honneur que l'organisme que je représente est en règle au regard des obligations fiscales et sociales, et certifie exactes les informations portées sur cette demande

Fait, à ....., le.....

Signature obligatoire

## 6. Attestation de non changement

Nom et adresse du gestionnaire :

Représenté par \_\_\_\_\_

en qualité de \_\_\_\_\_

**Vous attestez :**

- ☐ qu'aucun changement n'est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.
- ☐ qu'un changement est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.

Dans ce cas, veuillez joindre les pièces justificatives actualisées, à savoir :

- Le projet de service
- le récépissé de déclaration au Tribunal d'instance
- le n° siren / siret
- les statuts
- le relevé d'identité bancaire ou postal
- la liste des membres du Conseil d'Administration

Fait à :

Le :

*Signature obligatoire du représentant légal et cachet :*



**PARENTALITE :**  
**ESPACE DE RENCONTRE**  
**Dossier Bilan 2025**

Bilan qualitatif et quantitatif à envoyer en même temps que la demande 2025 soit au plus tard le :

**31 janvier 2026**

Pour le compte rendu financier, le **31 mars 2026 au plus tard.**

**Ce dossier bilan est à envoyer à l'institution suivante :**

**Département de la Moselle :**

Envoi du dossier dûment complété et signé à l'adresse suivante : **parentalite@moselle.fr**

**Personne référente :** Vincent RIZZOTTI – 06 81 07 39 04

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Le dossier bilan
- Une attestation

## Notice

Ce dossier doit être utilisé par toute association ayant reçu une subvention dans le cadre du dispositif espace de rencontre. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Ce dossier comporte plusieurs fiches :

- **Fiche n°1 : Identification de la structure**
- **Fiche n° 2 : Bilan qualitatif et quantitatif de l'action 2025**
- **Fiche n° 3 : Compte-rendu financier de l'action 2025**
- **Fiche n° 4 : Attestation de non changement**

Dans le cas d'un changement dans la situation de votre association, ne pas oublier de joindre la ou les pièces justificatives actualisées.

Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez fournir le pouvoir de ce dernier au signataire.



## 1. Identification de la structure

### **Gestionnaire :**

Nom du gestionnaire :

Sigle :

Numéro SIRET :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Site internet :

### **Équipement :**

Nom de l'équipement :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

### **Représentant légal** ((*président ou autre personne désignée par les statuts*) :

Nom :

Prénom :

Titre :

Autre titre (le cas échéant) :

### **Nom du correspondant de l'équipement :**

Nom :

Prénom :

Fonction / Qualité :

Téléphone :

Courriel :

## **2. Bilan qualitatif et quantitatif Espace de rencontre 2025**

### **1. Information concernant le service ou l'association :**

**Y-a-t-il eu des modifications** (*horaires d'ouverture, lieux, changement de personnel, public touché, organisation du service, besoins nouveaux repérés, partenariat, information communication, ...*) **par rapport au projet agréé ? Si oui, lesquelles et pourquoi ?**

**Avez-vous rencontré des difficultés particulières ?**

## 2. Informations concernant l'activité de l'espace de rencontre

### 1) Mesures judiciaires

Cour d'appel : .....  
TGI auprès desquels l'association intervient régulièrement : .....

#### Origine des mesures judiciaires nouvelles (entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025)

- TGI : .....
  - o Juge des enfants .....
  - o Juge aux affaires familiales .....
- Cour d'Appel .....

#### Volume d'activité

- Nombre de familles concernées par une ou plusieurs mesures judiciaires terminées entre le 1<sup>er</sup> Janvier et le 31 décembre 2025  
(quelle que soit la date à laquelle elles ont été confiées à l'association) .....
- Nombre total de mesures judiciaires terminées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025  
(quelle que soit la date à laquelle elles ont été confiées à l'association) .....
- Nombre de familles concernées par une ou plusieurs mesures judiciaires en cours au 31 décembre 2025 (quelle que soit la date à laquelle elles ont été confiées à l'association) .....
- Nombre total de mesures judiciaires en cours au 31 décembre 2025  
(quelle que soit la date à laquelle elles ont été confiées à l'association) .....
- Nombre total d'enfants reçus au titre des mesures judiciaires terminées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025 (1 enfant reçu plusieurs fois ne compte qu'une fois) .....
- Nombre total de visites organisées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025  
(1 visite peut concerner plusieurs enfants d'une même fratrie) .....
  - o dont nombre de passages de bras (\*) .....
  - o dont nombre de visites dans les locaux .....
  - o dont nombre de visites avec sortie .....

(\*) : les passages de bras sont les réponses adaptées aux situations où l'accompagnement d'un tiers n'est pas sollicité mais où les parents, du fait de leur conflit, sont incapables d'entrer directement en communication.

#### Durée des mesures judiciaires terminées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025 (quelle que soit la date à laquelle elles ont débuté)

- Moins de 6 mois .....
- De 6 mois à moins de 12 mois .....
- De 12 mois à moins de 24 mois .....
- 24 mois et plus .....

#### Liste d'attente

(l'ordonnance a été reçue par l'ERPE mais la visite parent-enfant ne peut pas se mettre en place à cause d'un manque de place)

Nombre de situations mises en attente entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025 .....  
- dont nombre de situations mises en attente au 31 décembre 2025 .....

Durée moyenne d'attente avant la mise en place d'un calendrier de visite actif .....

## 2) Mesures non judiciaires

### Origine des nouvelles demandes d'intervention de l'espace de rencontre parents-enfants (entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025)

- Demandes spontanées des intéressés .....
- Familles orientées par l'aide sociale à l'enfance et/ou par les services sociaux (hors mineurs confiés) .....
- Familles orientées par les avocats ou les notaires .....
- Familles orientées par une CAF/MSA .....
- Familles orientées par l'école, la mairie .....
- Autres (bouche à oreilles, médias, personnels médicaux, ...) .....

TOTAL .....

### Volume d'activité

- Nombre de familles concernées par une ou plusieurs prises en charge terminées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025  
(quelle que soit la date à laquelle elles ont débuté) .....
- Nombre total de prises en charge terminées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025  
(quelle que soit la date à laquelle elles ont débuté) .....
- Nombre de familles concernées par une ou plusieurs prises en charge en cours au  
31 décembre 2025 (quelle que soit la date à laquelle elles ont débuté) .....
- Nombre total de prises en charge en cours au 31 décembre 2025  
(quelle que soit la date à laquelle elles ont débuté) .....
- Nombre total d'enfants reçus hors mesures judiciaires entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31  
décembre 2025 (1 enfant reçu plusieurs fois ne compte qu'une fois) .....
- Nombre total de visites organisées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025  
(1 visite peut concerner plusieurs enfants d'une même fratrie) .....
- o dont nombre de passages de bras (\*) .....
- o dont nombre de visites dans les locaux .....
- o dont nombre de visites avec sortie .....

(\*) : les passages de bras sont les réponses adaptées aux situations où l'accompagnement d'un tiers n'est pas sollicité mais où les parents, du fait de leur conflit, sont incapables d'entrer directement en communication.

### Durée des mesures terminées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025 (quelle que soit la date à laquelle elles ont débuté)

- Moins de 6 mois .....
- De 6 mois à moins de 12 mois .....
- De 12 mois à moins de 24 mois .....
- 24 mois et plus .....

### Liste d'attente

(la famille a été informée par l'ERPE du fonctionnement du service mais la visite parent-enfant ne peut pas se mettre en place à cause d'un manque de place)

- Nombre de situations mises en attente entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025 .....
- dont nombre de situations mises en attente au 31 décembre 2025 .....

Durée moyenne d'attente avant la mise en place d'un calendrier de visite actif .....

### 3) Mesures judiciaires et non judiciaires

#### Nombre de fratries par communauté de communes

Communauté de Communes	Nombre de fratries
Ex : CC du Pays de Fénétrange	3
<b>Total</b>	XX

#### Régime des bénéficiaires

Parmi les mesures judiciaires ou non-judiciaires terminées, quel est le nombre de parents (chaque parent doit être comptabilisé) :

- Allocataires CAF .....
- Allocataires MSA .....
- Relevant d'un autre régime .....

#### L'organisation de bilans ou d'entretiens préalables :

Organisez-vous des entretiens préalables ?  
Réalisez-vous des bilans ?

Oui systématiquement / Oui parfois / Non  
Oui systématiquement / Oui parfois / Non

#### Nombre de mesures (ordonnées par un juge ou fixées conventionnellement entre les parents et l'espace de rencontre) interrompues entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2025 pour les motifs suivants :

- Interruption à l'initiative de l'espace de rencontre parents-enfants .....
    - o dont absence des deux parents .....
    - o dont non présentation de l'enfant .....
    - o dont autres motifs .....
  - Interruption à l'initiative du juge .....
    - o dont absence du parent visiteur .....
    - o dont non présentation de l'enfant .....
    - o dont autres motifs .....
  - Interruption à la demande du parent visiteur .....
  - Interruption à la demande des deux parents (meilleur accord) .....
  - Interruption non-déclarée .....
- TOTAL .....

#### 4) Les conditions d'exercice de l'activité

**Le personnel du service (à partir de l'organigramme du service) :**

	Salariés		Bénévoles	
Type de fonction	Nombre	ETP	Nombre	ETP
Juriste				
Psychologue				
Educateur				
Médiateur				
Autre intervenant				
Directeur, chef de service				
Comptable, personnel d'entretien, etc				
Autres fonctions transversales et de support				
<b>TOTAL</b>				

*ETP : à renseigner au dixième – exemples : une personne à mi-temps = 0,5 ; deux personnes à 80 % = 1,6*

**Quel est le nombre d'intervenants ponctuels en 2025**

*(un intervenant ponctuel est une personne qui intervient une ou plusieurs fois dans l'année ; il ne faut pas comptabiliser deux fois la même personne)*

**Y a-t-il eu des modifications au niveau du personnel par rapport au projet agréé ? Si oui, pourquoi ?**

**Merci de transmettre les informations suivantes concernant les nouvelles personnes : Nom, prénom, fonction, diplôme, qualification, statut.**

### 3. Compte rendu financier de l'action 2025

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
<b>60</b>	<b>Achats</b>		<b>70</b>	<b>Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
	Achats d'études et de prestations de services			Prestation de services	
	Achats non stockés de matières et de fournitures			Vente de marchandises	
	Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes	
	Fourniture d'entretien et de petit équipement		<b>74</b>	<b>Subventions d'exploitation</b>	
	Autres fournitures			Etat (Précisez le Ministère sollicité)	
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b>				
	Sous-traitance générale			Ministère de la Justice	
	Locations			CAF de la Moselle	
	Entretien et réparation			MSA Lorraine	
	Assurance			Conseil départemental de la Moselle	
	Documentation			Région	
	Divers (frais de colloque, conférences, sorties...)			EPCI (précisez)	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>				
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Commune(s) (précisez):	
	Publicité, publication				
	Déplacements, missions			CCAS	
	Frais postaux et de télécommunications			Organismes sociaux (précisez) :	
	Formation				
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>			CDAD	
	Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens	
	Autres impôts et taxes			CNASEA (emplois aidés)	
<b>64</b>	<b>Charges de personnel</b>			Autres recettes (précisez)	
	Rémunération des personnels,				
	Charges sociales,				
	Autres charges de personnel		<b>75</b>	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65</b>	<b>Autres charges de gestion courante</b>			Dont cotisations	
<b>66</b>	<b>Charges financières</b>		<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>	
<b>67</b>	<b>Charges exceptionnelles</b>		<b>77</b>	<b>Produits exceptionnels</b>	
<b>68</b>	<b>Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>78</b>	<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
			<b>79</b>	<b>Transfert de charges</b>	
	<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86</b>	<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87</b>	<b>Contributions volontaires en nature</b>	
	Secours en nature			Dons en nature	
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature	
	Personnel bénévole			Bénévolat	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### 3. Compte rendu financier de l'action 2025 (suite)

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc...) :

Veuillez indiquer et expliquer les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et le budget réalisé de l'action :

Quels critères ont été utilisés pour répartir les charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>1</sup> ?

Autres observations sur le budget réalisé de l'opération :

-----  
Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature obligatoire

<sup>1</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.



#### 4. Attestation de non changement

Nom et adresse du gestionnaire :

Représenté par \_\_\_\_\_

en qualité de \_\_\_\_\_

**Vous attestez :**

- ☐ qu'aucun changement n'est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.
- ☐ qu'un changement est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.

Dans ce cas, veuillez joindre les pièces justificatives actualisées, à savoir :

- Le projet de service
- Le diplôme du médiateur familial
- le récépissé de déclaration au Tribunal d'instance
- le n° siren / siret
- les statuts
- le relevé d'identité bancaire ou postal
- la liste des membres du Conseil d'Administration

Fait à :

Le :

*Signature obligatoire du représentant légal et cachet :*



**PARENTALITE :**  
**LAEP - PAEJ**

**Dossier de demande de subvention 2026**

Cette demande de financement est à envoyer en même temps que le bilan qualitatif et quantitatif 2025 soit au plus tard le :

**31 janvier 2026**

**Ce dossier bilan est à envoyer à l'institution suivante :**

**Département de la Moselle :**

Envoi du dossier dûment complété et signé à l'adresse suivante : **parentalite@moselle.fr**

**Personne référente :** Vincent RIZZOTTI – 06 81 07 39 04

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Une demande de subvention
- Deux attestations

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si le dossier est complet et signé.**

## Notice

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention pour un LAEP ou un PAEJ. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Ce dossier comporte plusieurs fiches :

➤ **Fiche n° 1 : Identification de la structure**

➤ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel 2026 de votre structure**

Si vous disposez d'un budget respectant le même plan que celui proposé, vous pouvez le transmettre sans remplir la fiche.

➤ **Fiche n° 3 : Activité prévisionnelle 2026 du service**

➤

➤ **Fiche n° 4 : Budget prévisionnel 2026 du service**

➤ **Fiche n° 5 : Déclaration sur l'honneur 2026**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention.

➤ **Fiche n° 6 : Attestation de non-changement**

Cette fiche doit obligatoirement être complétée et signée pour toute structure ayant déjà obtenu des financements lors d'une demande précédente.

Dans le cas d'un changement dans la situation de votre association, ne pas oublier de joindre la ou les pièces justificatives actualisées.

## Pièces à joindre à votre dossier

1. Un mail ou un courrier d'accompagnement du formulaire adressé par le représentant légal de l'organisme demandeur (nom et fonction précises)
2. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
3. L'organigramme de votre structure
4. Les comptes approuvés du dernier exercice clos
5. Le bilan qualitatif et quantitatif à envoyer en même temps que la demande 2026 soit au plus tard le **31 janvier 2026**. Pour le compte rendu financier, le **31 mars 2026 au plus tard**.
6. Pour les associations :
  - La liste des membres du Conseil d'Administration
  - **Pour une première demande :**
    - Les statuts de l'association avec date de dépôt et numéro d'enregistrement auprès du tribunal d'instance
    - Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
  - **Pour un renouvellement :**
    - Une attestation de non changement

## 1.1 Présentation de la structure

*Fiche à remplir une seule fois même si la structure a plusieurs actions*

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

### I. Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Numéro Siret :

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

#### Activités principales réalisées :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Télécopie :

Code postal :

Commune :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale ☐  
locale ☐

régionale ☐  
départementale ☐

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non ☐ oui ☐ lesquelles ?

#### Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

#### Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

## 1.2 Présentation de l'association

*Fiche à remplir une seule fois même si l'association a plusieurs actions  
Seules les associations doivent remplir cette fiche*

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?**

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément	Attribué par	En date du

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?** oui ☐ non ☐

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>1</sup> ?**

## II. Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :**

dont hommes :

femmes :

### Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :

Nombre de volontaires :

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)<sup>2</sup> :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : ..... Euros.

<sup>1</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

<sup>2</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

## 2. Budget prévisionnel 2026 de l'association

*Le total des charges doit être égal au total des produits  
Fiche à remplir une seule fois même si la structure a plusieurs actions  
Seules les associations doivent remplir cette fiche.*

Date de l'exercice : du ..... au ..... 20....

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
60	<b>Achats</b>		70	<b>Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
	Achats d'études et de prestations de services			Prestation de services	
	Achats non stockés de matières et de fournitures			Vente de marchandises	
	Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes	
	Fourniture d'entretien et de petit équipement		74	<b>Subventions d'exploitation</b>	
	Autres fournitures			Etat (Précisez le Ministère sollicité)	
61	<b>Services extérieurs</b>				
	Sous-traitance générale			Ministère de la Justice	
	Locations			CAF de la Moselle	
	Entretien et réparation			MSA Lorraine	
	Assurance			Conseil départemental de la Moselle	
	Documentation			Région	
	Divers (frais de colloque, conférences, sorties...)			EPCI (précisez)	
62	<b>Autres services extérieurs</b>				
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Commune(s) (précisez):	
	Publicité, publication				
	Déplacements, missions			CCAS	
	Frais postaux et de télécommunications			Organismes sociaux (précisez) :	
	Formation				
63	<b>Impôts et taxes</b>			CDAD	
	Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens	
	Autres impôts et taxes			CNASEA (emplois aidés)	
64	<b>Charges de personnel</b>			Autres recettes (précisez)	
	Rémunération des personnels,				
	Charges sociales,				
	Autres charges de personnel		75	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
65	<b>Autres charges de gestion courante</b>			Dont cotisations	
66	<b>Charges financières</b>		76	<b>Produits financiers</b>	
67	<b>Charges exceptionnelles</b>		77	<b>Produits exceptionnels</b>	
68	<b>Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		78	<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
			79	<b>Transfert de charges</b>	
	<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
86	<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		87	<b>Contributions volontaires en nature</b>	
	Secours en nature			Dons en nature	
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature	
	Personnel bénévole			Bénévolat	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### 3. Description de l'action 2026

*Remplir une fiche 3 et un budget prévisionnel 4 pour chaque action sollicitée*

**INTITULE DE L'ACTION :**

**Personne responsable de l'action :**

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nouvelle action : ☐

Renouvellement d'une action : ☐

**Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, intercommunalité, etc.) – Préciser le nom du (des) territoire(s) concerné(s):**

**Quelles sont les caractéristiques du territoire** (population, acteurs, échelle géographique, ...)

**Quelles sont les attentes et/ou besoin d'accompagnement à la parentalité repérés ?**

**Comment ont-ils été recueillis et par qui ?** (ex : diagnostic de territoire mené par une association, éducation nationale qui constate les besoins des parents, commune qui a recueilli et identifié des questionnements de parents)

### 3. Description de l'action 2026 (suite)

*Remplir une fiche 3 et un budget prévisionnel 4 pour chaque action sollicitée*

**A partir des éléments du diagnostic, quelle est la (ou les) problématiques(s) retenue(s) pour le projet ?**

**Quels sont les objectifs de l'action ? A quels besoins répondent-ils ?**

**Description de l'action : comment se déroule-t-elle ?**

*Préciser le déroulement de l'action, détailler les étapes, les modalités de participation du public, le calendrier de l'action, les partenaires associés à l'action (hors financeurs) et leur rôle, préciser si votre action s'inscrit dans un dispositif de coordination locale (réussite éducative, éducation prioritaire...), la durée de l'action et le territoire d'intervention.*

***Vous pouvez ajouter à la demande tout document que vous estimez nécessaire.***

**Période de réalisation prévue :**

**Nombre de séances prévisionnelles :**

**Temps d'intervention** (le volume horaire annuel doit être lisible) :

- Durée, fréquence et horaires des séances prévues :

- Dates des séances :



**Lieu(x) où se déroule l'action ?**

**Public bénéficiaire ?** (caractéristiques sociales, nombre, origine géographique etc.) :

Touchez-vous un public provenant :

- de milieux ruraux ?
- de quartiers prioritaires de la politique de la ville ?
- de territoires urbains non prioritaires ?

**Nombre de personnes visées :**

**Quels sont les effets attendus au niveau des parents ?**

**Quelle est la participation des parents envisagée dans le projet ? Une évolution sur la place des parents est-elle envisagée ? Comment ?**

**Quels sont les indicateurs pour mesurer l'atteinte de vos objectifs ?**

**Quels sont les partenaires associés à ce projet et quel est leur rôle ?**

### 3. Description de l'action 2026 (suite)

*Remplir une fiche 3 et un budget prévisionnel 4 pour chaque action sollicitée*

**Moyens mis en œuvre :**

**Intervenants dans le projet :**

Nom - Prénom	Fonction	Qualification	Statut*	Rôle et mission dans le projet	Temps annuel global consacré au projet	Coût total pour le projet

\* S = Salarié, B = Bénévole, PE = Prestataire externe, MAD = Mise à disposition, V = Vacataire  
Si autre précisez dans la case

Moyen matériel spécifique à l'action :

Autres moyens :

**Information complémentaire éventuelle :**

### **3. Description de l'action 2026 (suite)**

**Intitulé de(s) l'action(s) 2025 :**

**Date de réalisation et lieu du déroulement de l'action :**

**Quelles sont les incidences de l'évaluation de l'action 2024 sur la ou les demande(s) d'action(s) 2025 ?**

## 4. Budget prévisionnel de l'action 2026

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.*

*Si vous travaillez avec des intervenants et/ou des structures externes, vous devez joindre un devis de ces prestations*

### INTITULE DE L'ACTION :

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc...) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ? Si oui, selon quelles modalités (prix unique, barème) ?

Quels critères allez-vous utiliser pour répartir les charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>3</sup> ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

<sup>3</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

## 4. Budget prévisionnel de l'action 2026

*Le total des charges doit être égal au total des produits*

**INTITULE DE L'ACTION :**

Date de l'exercice : du ..... au ..... 20.....

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
<b>60</b>	<b>Achats</b>		<b>70</b>	<b>Rémunération des services</b>	
	Fourniture d'atelier ou d'activités			Participation des usagers	
	Eau, gaz, électricité			Prestations de services CNAF (ACF notamment)	
	Fourniture d'entretien et de bureau			Autres (à préciser)	
	Autres (à préciser)		<b>74</b>	<b>Subventions d'exploitation</b>	
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b>			Etat (Précisez le Ministère sollicité)	
	Sous-traitance générale				
	Formation des bénévoles			Ministère de la Justice	
	Locations			REAAP de la CAF de la Moselle	
	Entretien et réparation			REAAP du Département de la Moselle	
	Assurance			MSA Lorraine	
	Documentation			Autres subvention du Département de la Moselle	
	Divers (frais de colloque, conférences, sorties...)			Région	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>			EPCI (précisez)	
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Commune(s) (précisez):	
	Publicité, publication				
	Transport d'activités et d'animations			CCAS	
	Missions et réceptions			Organismes sociaux ( précisez ) :	
	Frais postaux et de télécommunications				
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>			CDAD	
	Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens	
	Autres impôts et taxes			CNASEA (emplois aidés)	
<b>64</b>	<b>Charges de personnel</b>			Autres recettes (précisez)	
	Rémunérations brutes,				
	Charges sociales,				
	Autres charges (à préciser)		<b>75</b>	<b>Autres produits</b>	
<b>65</b>	<b>Autres charges (à préciser)</b>			Participation des adhérents	
<b>66</b>	<b>Charges financières</b>			Autres (à préciser)	
<b>67</b>	<b>Charges exceptionnelles</b>				
<b>68</b>	<b>Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>				
	<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86</b>	<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87</b>	<b>Contributions volontaires en nature</b>	
	Secours en nature			Dons en nature	
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature	
	Personnel bénévole			Bénévolat	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## 5. Déclaration sur l'honneur - 2026

*Remplir une fiche 5 pour chaque action sollicitée*

INTITULE DE L'ACTION :

**Pour garantir la bonne utilisation des fonds versés, le financeur se réserve le droit de procéder à tout contrôle qu'il jugerait nécessaire, sur place ou sur pièces.**

Je soussigné(e), ..... (nom, prénom et fonction)

représentant(e) légal(e) de l'association, .....

atteste sur l'honneur que l'organisme que je représente :

- est en règle au regard des obligations fiscales et sociales,
- certifie exactes les informations portées sur cette demande,
- s'engage à faire respecter les principes de la charte de la laïcité.

Fait, à ....., le.....

Signature

## 6. Attestation de non changement

Nom et adresse du gestionnaire :

Représenté par \_\_\_\_\_

en qualité de \_\_\_\_\_

**Vous attestez :**

- ☐ qu'aucun changement n'est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.
- ☐ qu'un changement est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.

Dans ce cas, veuillez joindre les pièces justificatives actualisées, à savoir :

- le récépissé de déclaration au Tribunal d'instance
- le n° siren / siret
- les statuts
- le relevé d'identité bancaire ou postal

Fait à :

Le :

*Signature du représentant légal et cachet :*



**PARENTALITE :**  
**LAEP – PAEJ**  
**Dossier Bilan 2025**

Bilan qualitatif et quantitatif à envoyer en même temps que la demande 2026 soit au plus tard le :

**31 janvier 2026**

Pour le compte rendu financier, le **31 mars 2026 au plus tard**.

**Ce dossier bilan est à envoyer à l'institution suivante :**

**Département de la Moselle :**

Envoi du dossier dûment complété et signé à l'adresse suivante : **parentalite@moselle.fr**

**Personne référente :** Vincent RIZZOTTI – 06 81 07 39 04



Vous trouverez dans ce dossier :

- Un dossier bilan
- Une attestation de non-changement
- La liste des pièces à joindre au dossier

## Notice

Ce dossier doit être utilisé par toute association, collectivité ou établissement ayant reçu une subvention dans le cadre d'actions spécifiques de soutien à la parentalité. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Ce dossier comporte plusieurs fiches :

- **Fiche n° 1 : Rappel de l'action financée en 2025**
- **Fiche n° 2 : Bilan qualitatif et quantitatif de l'action 2025**
- **Fiche n° 3 : Compte-rendu financier de l'action 2025**

- **Fiche n° 4 : Attestation de non changement**

Dans le cas d'un changement dans la situation de votre association, ne pas oublier de joindre la ou les pièces justificatives actualisées.

- **Fiche n° 5 : Notice**

**Remplir un dossier bilan pour chaque action financée au titre de l'année 2025.**

# 1. Rappel de l'action financée en 2025

**Type d'action :**

- ☐ Lieu d'accueil parents-enfants
- ☐ Point Accueil Ecoute Jeunes

**INTITULE DE L'ACTION :****Gestionnaire**

Nom :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Code postal :

Site internet :

Courriel :

Commune :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

**Personne responsable de l'action**

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

**Descriptif rapide de l'action prévisionnelle :** (objectifs, type d'actions, nombre de séances, nombre de participants, thématiques abordées, implication des parents, lieu du déroulement, ...)

## 2. Bilan qualitatif et quantitatif de l'action 2025

**Type d'action :**

- ☐ Lieu d'accueil parents-enfants  
☐ Point Accueil Ecoute Jeunes

**INTITULE DE L'ACTION :**

L'action s'est déroulée du ..... au .....

ACTIONS POUR ET AVEC LES PARENTS	Type d'actions	Nombre de séances	Nombre moyen de participants (*) par séance	Nombre total de participants (*) différents à l'action	Nombre total de familles différentes participantes à l'action
Actions d'informations collectives des parents (conférences, débats, etc.)					
Groupe de parole/groupe d'échange...					
Groupe d'activités de parents					
Groupes de réflexion /recherche /formation					
Action parents/enfants					
Autres modalités d'actions (expression culturelle et artistique, ...)					

(\*) Les parents d'un même enfant sont comptabilisés comme 2 participants

**Types de publics :**

- ☐ Tous les parents  
☐ Les parents d'enfants de moins de 6 ans  
☐ Les parents d'enfants de 6 à 13 ans  
☐ Les parents d'enfants de plus de 13 ans (adolescents)  
☐ Les enfants/adolescents (précisez la tranche d'âge touchée)

Nombre :  
 Nombre :  
 Nombre :  
 Nombre :  
 Nombre :

Lieu de résidence des bénéficiaires (quartiers, communes) :

Nombre de participants résidants dans un territoire prioritaire de la politique de la ville :

**Lieux de réalisation de l'action :**

**Quelle(s) thématique(s) a (ont) été abordée(s) au cours de l'action :**

Relations parents / enfants :

- ☐ Petite enfance
- ☐ Enfance
- ☐ Pré-adolescence/adolescence

Partage des rôles parentaux

- ☐ Conciliation vie familiale vie professionnelle
- ☐ Rôle et place des parents dans leur rôle éducatif
- ☐ Situation de recomposition familiale

Relations familles/écoles :

- ☐ Familiarisation avec l'école
- ☐ Relations parents/ enseignants
- ☐ Autres (précisez)

Situations particulières :

- ☐ Parents d'enfants porteurs de handicap/malades
- ☐ Maintien des liens avec un parent incarcéré
- ☐ Familles adoptives

☐ Autres (précisez) :

**Veillez décrire précisément et concrètement en quoi a consisté votre action :**

**Y-a-t-il eu des modifications par rapport au programme initial ? Si oui, lesquelles et pourquoi ?**

**Comment et sous quelle forme les parents se sont-ils impliqués dans l'action ?**

*(assiduité, prise de parole, questionnements, partage de pratiques, respect mutuel de la parole, force de proposition sur le contenu des séances, co-animation de séances, parents à l'initiative de l'action...)*

**Quels supports d'invitation et d'information des parents avez-vous utilisés ? Lesquels fonctionnent le mieux ?**

**Quels ont été les partenaires de l'action ? Sous quelle forme ?** *(ex : orientation de publics, définition de l'action, mise en œuvre de l'action...)*

**Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?**

**Les bénéficiaires ont-ils été satisfaits ?**

**Quels moyens avez-vous utilisés pour mesurer l'impact de l'action ?** *(questionnaire, entretiens collectifs, observations, en cours ou fin d'action,...)*

**Quels sont les objectifs atteints, partiellement et/ou non atteints ? Si non, pourquoi ?**

**L'action était-elle pertinente au regard du diagnostic ?** (besoins et demandes identifiées, préoccupation partagée...)

**Quel impact a eu l'action** (du point de vue des parents, du partenariat, de la dynamique locale et départementale) :

**Avez-vous rencontré des difficultés particulières ?**

**Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :** (difficultés rencontrées, évolution des publics, perspectives d'avenir...)

### 3. Compte rendu financier de l'action 2025

INTITULE DE L'ACTION :

Date de l'exercice : du ..... au ..... 20.....

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
<b>60</b>	<b>Achats</b>		<b>70</b>	<b>Rémunération des services</b>	
	Fourniture d'atelier ou d'activités			Participation des usagers	
	Eau, gaz, électricité			Prestations de services CNAF (ACF notamment)	
	Fourniture d'entretien et de bureau			Autres (à préciser)	
	Autres (à préciser)		<b>74</b>	<b>Subventions d'exploitation</b>	
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b>			Etat (Précisez le Ministère sollicité)	
	Sous-traitance générale				
	Formation des bénévoles			Ministère de la Justice	
	Locations			REAAP de la CAF de la Moselle	
	Entretien et réparation			REAAP du Département de la Moselle	
	Assurance			MSA Lorraine	
	Documentation			Autres subvention du Département de la Moselle	
	Divers (frais de colloque, conférences, sorties...)			Région	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>			EPCI (précisez)	
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Commune(s) (précisez):	
	Publicité, publication				
	Transport d'activités et d'animations			CCAS	
	Missions et réceptions			Organismes sociaux (précisez) :	
	Frais postaux et de télécommunications				
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>			CDAD	
	Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens	
	Autres impôts et taxes			CNASEA (emplois aidés)	
<b>64</b>	<b>Charges de personnel</b>			Autres recettes (précisez)	
	Rémunérations brutes,				
	Charges sociales,				
	Autres charges (à préciser)		<b>75</b>	<b>Autres produits</b>	
<b>65</b>	<b>Autres charges (à préciser)</b>			Participation des adhérents	
<b>66</b>	<b>Charges financières</b>			Autres (à préciser)	
<b>67</b>	<b>Charges exceptionnelles</b>				
<b>68</b>	<b>Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>				
	<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86</b>	<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87</b>	<b>Contributions volontaires en nature</b>	
	Secours en nature			Dons en nature	
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature	
	Personnel bénévole			Bénévolat	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### 3. Compte rendu financier de l'action 2025 (suite)

INTITULE DE L'ACTION :

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc...) :

Veuillez indiquer et expliquer les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et le budget réalisé de l'action :

Quels critères ont été utilisés pour répartir les charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>1</sup> ?

Autres observations sur le budget réalisé de l'opération :

-----  
-

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature

<sup>1</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.



## 4. Attestation de non changement

Nom et adresse du gestionnaire :

Représenté par \_\_\_\_\_

en qualité de \_\_\_\_\_

**Vous attestez :**

- ☐ qu'aucun changement n'est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.
- ☐ qu'un changement est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.

Dans ce cas, veuillez joindre les pièces justificatives actualisées, à savoir :

- le récépissé de déclaration au Tribunal d'instance
- le n° siren / siret
- les statuts
- le relevé d'identité bancaire ou postal

Fait à :

Le :

*Signature du représentant légal et cachet :*



**PARENTALITE :**  
**MEDIATION FAMILIALE**  
**Dossier de demande de subvention 2026**

Cette demande de financement est à envoyer en même temps que le bilan qualitatif et quantitatif 2025 soit au plus tard le :

**31 janvier 2026**

**Ce dossier bilan est à envoyer à l'institution suivante :**

**Département de la Moselle :**

Envoi du dossier dûment complété et signé à l'adresse suivante : **parentalite@moselle.fr**

**Personne référente :** Vincent RIZZOTTI – 06 81 07 39 04

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Une demande de subvention
- Deux attestations

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si le dossier est complet et signé.**

## Notice

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention dans le cadre du dispositif médiation familiale. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Ce dossier comporte plusieurs fiches :

➤ **Fiche n° 1 : Identification de la structure**

➤ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel 2026 de votre structure**

Si vous disposez d'un budget respectant le même plan que celui proposé, vous pouvez le transmettre sans remplir la fiche.

➤ **Fiche n° 3 : Activité prévisionnelle 2026 du service de médiation familiale**

➤ **Fiche n° 4 : Budget prévisionnel 2026 du service de médiation familiale**

➤ **Fiche n° 5 : Déclaration sur l'honneur 2026**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire et de signer la demande de subvention.

➤ **Fiche n° 6 : Attestation de non-changement**

Cette fiche doit obligatoirement être complétée et signée pour toute structure ayant déjà obtenu des financements lors d'une demande précédente.

Dans le cas d'un changement dans la situation de votre association, ne pas oublier de joindre la ou les pièces justificatives actualisées.

## Pièces à joindre à votre dossier

1. Un mail ou un courrier d'accompagnement du formulaire adressé par le représentant légal de l'organisme demandeur (nom et fonction précises)
2. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
3. Les comptes approuvés du dernier exercice clos
4. Le bilan de l'action 2025 :
  - Bilan qualitatif et quantitatif à envoyer en même temps que la demande 2026 soit au plus tard le **31 janvier 2026**. Pour le compte rendu financier, le **31 mars 2026 au plus tard**.

## 1. Identification de la structure

### **Gestionnaire :**

Nom du gestionnaire :

Sigle :

Numéro SIRET :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Site internet :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale ☐ régionale ☐ locale ☐ départementale ☐

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui ☐ non ☐ Lesquelles ?

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément	attribué par	en date du

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui ☐ non ☐

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>1</sup> ?

### **Equipement :**

Nom de l'équipement :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

**Représentant légal** ((*président ou autre personne désignée par les statuts*) :

Nom :

Prénom :

Titre :

Autre titre (le cas échéant) :

### **Nom du correspondant de l'équipement :**

Nom :

Prénom :

Fonction / Qualité :

Téléphone :

Courriel :

<sup>1</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

## 2. Budget prévisionnel 2026 de la structure

*Le total des charges doit être égal au total des produits*

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
60	<b>Achats</b>		70	<b>Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
	Achats d'études et de prestations de services			Prestation de services	
	Achats non stockés de matières et de fournitures			Vente de marchandises	
	Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes	
	Fourniture d'entretien et de petit équipement		74	<b>Subventions d'exploitation</b>	
	Autres fournitures			Etat (Précisez le Ministère sollicité)	
61	<b>Services extérieurs</b>				
	Sous-traitance générale			Ministère de la Justice	
	Locations			CAF de la Moselle	
	Entretien et réparation			MSA Lorraine	
	Assurance			Conseil départemental de la Moselle	
	Documentation			Région	
	Divers (frais de colloque, conférences, sorties...)			EPCI (précisez)	
62	<b>Autres services extérieurs</b>				
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Commune(s) (précisez):	
	Publicité, publication				
	Déplacements, missions			CCAS	
	Frais postaux et de télécommunications			Organismes sociaux (précisez) :	
	Formation				
63	<b>Impôts et taxes</b>			CDAD	
	Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens	
	Autres impôts et taxes			CNASEA (emplois aidés)	
64	<b>Charges de personnel</b>			Autres recettes (précisez)	
	Rémunération des personnels,				
	Charges sociales,				
	Autres charges de personnel		75	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
65	<b>Autres charges de gestion courante</b>			Dont cotisations	
66	<b>Charges financières</b>		76	<b>Produits financiers</b>	
67	<b>Charges exceptionnelles</b>		77	<b>Produits exceptionnels</b>	
68	<b>Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		78	<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
			79	<b>Transfert de charges</b>	
	<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
86	<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		87	<b>Contributions volontaires en nature</b>	
	Secours en nature			Dons en nature	
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature	
	Personnel bénévole			Bénévolat	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### 3. Activité prévisionnelle 2026 du service de médiation familiale

**Prévisionnel d'activité pour 2026 :**

- ↗ Nombre de mesures (terminées ou en cours) :
- ↗ Nombre d'entretiens dont :
  - Nombre de séances d'information individuelles et/ou collectives en direction du public :
  - Nombre d'entretiens d'informations préalables :
  - Nombre de séances de médiation familiale :
  - Nombre d'actions de promotion de la médiation familiale auprès des partenaires locaux et par la sensibilisation spécifique de professionnels :
  - Nombre de permanences au TGI, MJD, PAD, etc ... :

**Le personnel du service (à partir de l'organigramme du service) :**

Nom /Prénom	Fonction	Qualification (mentionner si une dérogation a été accordée par le comité départemental)	Statut	Diplôme ou VAE	Nombre d'heures annuelles prévues au contrat de travail	Total des rémunérations annuelles taxes et charges comprises

**Y-a-t-il des modifications prévues** (*horaires d'ouverture, lieux, changement de personnel, public touché, organisation du service, besoins nouveaux repérés, partenariat, information communication, ...*) **par rapport au projet agréé ? Si oui, lesquelles et pourquoi ?**

#### **4. Budget prévisionnel 2026 du service de médiation familiale (suite)**

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action*

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc...) :

Quels critères allez-vous utiliser pour répartir les charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>2</sup> ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

<sup>2</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

## 4. Budget prévisionnel 2026 du service de médiation familiale

*Le total des charges doit être égal au total des produits*

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
60	Achats		70	Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
61	Services extérieurs			Prestation de services reçues de la Caf de la Moselle	
62	Autres services extérieurs			Participations familiales (ou participation des usagers) déductibles de la PS	
	Personnel détaché Médiateur			Consignation du TGI	
	Personnel détaché Accueil			Aide juridictionnelle	
	Personnel détaché Encadrement			Autres participations	
	Personnel détaché autre			Produit des activités annexes	
	Honoraire Analyse de la pratique		74	Subventions d'exploitation	
	Autres Rémunérations intermédiaires et honoraires			Subvention et PS versées par l'Etat Précisez le Ministère sollicité :	
	Publicité, publication			Subvention et PS versées par la Région Grand Est	
	Déplacements, missions			Subvention et PS versées par le Département de la Moselle	
	Frais postaux et de télécommunications			Subvention et PS versées par une commune Précisez son nom :	
	Formation				
63	Impôts et taxes			Subvention exploitation et PS versées par la MSA Lorraine	
	Impôts, taxes liés Médiateur			Subvention exploitation et PS versées par des organismes nationaux Précisez :	
	Impôts, taxes liés Secrétariat			Subvention exploitation et PS versées par un EPCI Précisez son nom :	
	Impôts, taxes liés Encadrement			Subvention et PS versées par une entreprise Précisez son nom :	
	Impôts, taxes liés autres			Subvention et PS versées par une autre entité publique Précisez son nom :	
	Autres impôts et taxes			Autres recettes Précisez :	
64	Charges de personnel		75	Produits de gestion	
	Frais de personnel Médiateur		76	Produits financiers	
	Frais de personnel Secrétariat		77	Produits exceptionnels	
	Frais de personnel Encadrement		78	Reprise amortissement, dépréciation et provisions	
	Autres frais de personnel		79	Transfert de charges	
65	Autres charges de gestion courante				
66	Charges financières				
67	Charges exceptionnelles				
68	Dotation aux amortissements , dépréciations et provisions				
	<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
86	Contributions volontaires (hors bénévolat)		87	Contrepartie, contributions à titre gratuit (hors bénévolat)	
	<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	



## 5. Déclaration sur l'honneur - 2026

**Pour garantir la bonne utilisation des fonds versés, le financeur se réserve le droit de procéder à tout contrôle qu'il jugerait nécessaire, sur place ou sur pièces.**

Je soussigné(e), .....(nom, prénom et fonction)

représentant(e) légal(e) de l'association, .....

atteste sur l'honneur que l'organisme que je représente est en règle au regard des obligations fiscales et sociales, et certifie exactes les informations portées sur cette demande

Fait, à ....., le.....

Signature obligatoire

## 6. Attestation de non changement

Nom et adresse du gestionnaire :

Représenté par \_\_\_\_\_

en qualité de \_\_\_\_\_

**Vous attestez :**

- ☐ qu'aucun changement n'est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.
- ☐ qu'un changement est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.

Dans ce cas, veuillez joindre les pièces justificatives actualisées, à savoir :

- Le projet de service
- Le diplôme du médiateur familial
- le récépissé de déclaration au Tribunal d'instance
- le n° siren / siret
- les statuts
- le relevé d'identité bancaire ou postal
- la liste des membres du Conseil d'Administration

Fait à :

Le :

*Signature obligatoire du représentant légal et cachet :*



**PARENTALITE :**  
**MEDIATION FAMILIALE**  
**Dossier Bilan 2025**

Bilan qualitatif et quantitatif à envoyer en même temps que la demande 2026 soit au plus tard le :

**31 janvier 2026.**

Pour le compte rendu financier, le **31 mars 2026 au plus tard.**

**Ce dossier bilan est à envoyer à l'institution suivante :**

**Département de la Moselle :**

Envoi du dossier dûment complété et signé à l'adresse suivante : **parentalite@moselle.fr**

**Personne référente :** Vincent RIZZOTTI – 06 81 07 39 04

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- La liste des pièces à joindre au dossier
- Le dossier bilan
- Une attestation

## Notice

Ce dossier doit être utilisé par toute association ayant reçu une subvention dans le cadre du dispositif médiation familiale. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Ce dossier comporte plusieurs fiches :

- **Fiche n°1 : Identification de la structure**
- **Fiche n° 2 : Bilan qualitatif et quantitatif de l'action 2025**
- **Fiche n° 3 : Compte-rendu financier de l'action 2025**
- **Fiche n° 4 : Attestation de non-changement**

Dans le cas d'un changement dans la situation de votre association, ne pas oublier de joindre la ou les pièces justificatives actualisées.

Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez fournir le pouvoir de ce dernier au signataire.

## 1. Identification de la structure

### **Gestionnaire :**

Nom du gestionnaire :

Sigle :

Numéro SIRET :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Site internet :

### **Équipement :**

Nom de l'équipement :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

### **Représentant légal** ((président ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom :

Prénom :

Titre :

Autre titre (le cas échéant) :

### **Nom du correspondant de l'équipement :**

Nom :

Prénom :

Fonction / Qualité :

Téléphone :

Courriel :

## 2. Bilan qualitatif et quantitatif Médiation familiale 2025

Nombre de bénéficiaires par communauté de communes

Communauté de Communes	Nombre de bénéficiaires
Ex : CC du Pays de Fénétrange	3
<b>Total</b>	XX

**Y-a-t-il eu des modifications** (*horaires d'ouverture, lieux, changement de personnel, public touché, organisation du service, besoins nouveaux repérés, partenariat, information communication, ...*) **par rapport au projet agréé ? Si oui, lesquelles et pourquoi ?**

**Avez-vous rencontré des difficultés particulières ?**

## 2. Bilan qualitatif et quantitatif Médiation familiale 2025 (suite)

### Réalisé d'activité pour 2025 :

- ↗ Nombre de mesures terminées au 31/12/2025 :
- ↗ Nombre de mesures en cours au 31/12/2025 :
- ↗ Nombre d'entretiens dont :
  - Nombre de séances d'information individuelles et/ou collectives en direction du public :
  - Nombre d'entretiens d'informations préalables :
  - Nombre de séances de médiation familiale :
  - Nombre d'actions de promotion de la médiation familiale auprès des partenaires locaux et par la sensibilisation spécifique de professionnels :
  - Nombre de permanences au TGI, MJD, PAD, etc ... :

### Le personnel du service (à partir de l'organigramme du service) :

Nom /Prénom	Fonction	Qualification (mentionner si une dérogation a été accordée par le comité départemental)	Statut	Diplôme ou VAE	Nombre d'heures annuelles prévues au contrat de travail	Total des rémunérations annuelles taxes et charges comprises

### 3. Compte rendu financier 2025 Médiation familiale

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
60	Achats		70	Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
61	Services extérieurs			Prestation de services reçues de la Caf de la Moselle	
62	Autres services extérieurs			Participations familiales (ou participation des usagers) déductibles de la PS	
	Personnel détaché Médiateur			Consignation du TGI	
	Personnel détaché Accueil			Aide juridictionnelle	
	Personnel détaché Encadrement			Autres participations	
	Personnel détaché autre			Produit des activités annexes	
	Honoraire Analyse de la pratique		74	Subventions d'exploitation	
	Autres Rémunérations intermédiaires et honoraires			Subvention et PS versées par l'Etat Précisez le Ministère sollicité :	
	Publicité, publication			Subvention et PS versées par la Région Grand Est	
	Déplacements, missions			Subvention et PS versées par le Département de la Moselle	
	Frais postaux et de télécommunications			Subvention et PS versées par une commune Précisez son nom :	
	Formation				
63	Impôts et taxes			Subvention exploitation et PS versées par la MSA Lorraine	
	Impôts, taxes liés Médiateur			Subvention exploitation et PS versées par des organismes nationaux Précisez :	
	Impôts, taxes liés Secrétariat			Subvention exploitation et PS versées par un EPCI Précisez son nom :	
	Impôts, taxes liés Encadrement			Subvention et PS versées par une entreprise Précisez son nom :	
	Impôts, taxes liés autres			Subvention et PS versées par une autre entité publique Précisez son nom :	
	Autres impôts et taxes			Autres recettes Précisez :	
64	Charges de personnel		75	Produits de gestion	
	Frais de personnel Médiateur		76	Produits financiers	
	Frais de personnel Secrétariat		77	Produits exceptionnels	
	Frais de personnel Encadrement		78	Reprise amortissement, dépréciation et provisions	
	Autres frais de personnel		79	Transfert de charges	
65	Autres charges de gestion courante				
66	Charges financières				
67	Charges exceptionnelles				
68	Dotation aux amortissements , dépréciations et provisions				
	TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86	Contributions volontaires (hors bénévolat)		87	Contrepartie, contributions à titre gratuit (hors bénévolat)	
	TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS	



### 3. Compte rendu financier 2025 Médiation familiale (suite)

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc...) :

Veuillez indiquer et expliquer les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et le budget réalisé de l'action :

Quels critères ont été utilisés pour répartir les charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>1</sup> ?

Autres observations sur le budget réalisé de l'opération :

-----  
Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association, .....

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature obligatoire

<sup>1</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

#### 4. Attestation de non changement

Nom et adresse du gestionnaire :

Représenté par \_\_\_\_\_

en qualité de \_\_\_\_\_

**Vous attestez :**

- ☐ qu'aucun changement n'est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.
- ☐ qu'un changement est intervenu dans la situation de votre association depuis la signature de la dernière convention.

Dans ce cas, veuillez joindre les pièces justificatives actualisées, à savoir :

- Le projet de service
- Le diplôme du médiateur familial
- le récépissé de déclaration au Tribunal d'instance
- le n° siren / siret
- les statuts
- le relevé d'identité bancaire ou postal
- la liste des membres du Conseil d'Administration

Fait à :

Le :

*Signature obligatoire du représentant légal et cachet :*