



PREFET DE L'ESSONNE

DOSSIER UNIQUE DE SUBVENTION REAAP

Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des Parents

ANNEE 2013
A RETOURNER AU PLUS TARD
LE 31/01/2013 (DERNIER DELAI)

en 3 exemplaires avec signature originale et cachet

A la Caisse d'Allocations familiales de l'Essonne
2 impasse du télégraphe
91013 Evry Cedex

Au-delà de cette date, la demande sera rejetée

Madame Lanzarotti
Animatrice départementale du REAAP
☎ 01 69 26 89 64

Secrétariat du REAAP
☎ 01 69 26 89 66

Mail : avs-sp.cafevry@caf.cnafmail.fr

Le REAAP a pour objectif de développer le soutien à la fonction parentale. Il s'inscrit dans le cadre des circulaires du 07 février 2012, du 11 décembre 2008, du 13 février 2006, du 13 juillet 2004, du 12 juin 2003 du 17 avril 2002, du 20 mars 2001, du 9 mars 1999 relatives aux Réseaux d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents.

Le REAAP, en référence à la charte nationale des réseaux (annexe1), a pour mission :

- **Le soutien des parents dans leur rôle éducatif et la valorisation de leurs compétences (confiance dans leur capacité éducative, attention à l'enfant et à ses besoins, capacité d'instaurer des limites, exercice de l'autorité parentale ...)**
- **De favoriser l'implication et la participation des parents.**
- **Le développement de l'échange, de l'entraide et de la solidarité entre les familles.**
- **De permettre la construction d'un système d'animation partagé.**

Dans l'Essonne, le REAAP, piloté par la caisse d'Allocations familiales et co-pilotée avec la Direction départementale de la cohésion sociale (Ddcs) et le Conseil général, s'organise autour de deux comités :

⇒ **Le comité de pilotage :**

Il définit les axes prioritaires concernant l'animation et les actions à soutenir dans le cadre du cahier des charges élaboré.

⇒ **Le comité départemental d'animation :**

Il examine pour avis les propositions d'interventions qui lui sont soumises par l'animatrice du réseau et propose des actions en vue de développer le Réaaap.

Il étudie les appels à projet et les valide au regard de la charte de Réaaap et dans ce cadre, il portera une attention particulière aux actions qui :

- ◆ développeront une entraide et une solidarité entre parents à travers le dialogue et la mise en valeur de leurs compétences et de leurs expériences,
- ◆ répondront aux besoins repérés dans le cadre d'un diagnostic local et non couverts dans le domaine du soutien à la fonction parentale,
- ◆ respecteront les principes de la charte.



Une priorité sera accordée aux actions qui aborderont les thématiques suivantes :

- ◆ sensibilisation des parents aux facteurs qui favorisent l'intérêt de l'enfant à la scolarité (assiduité, suivi, rencontre avec les enseignants),
- ◆ sensibilisation des parents aux usages de l'Internet de leurs enfants et des risques encourus (sites nuisibles comme la pédophilie, le harcèlement, les abus de toutes sortes...),
- ◆ sensibilisation des parents sur les aspects interculturels de la parentalité (histoire familiale, parcours migratoire..).

CALENDRIER

- **2^{ème} quinzaine de Novembre :**

⇒ Envoi des appels à projets par la Caf aux porteurs de projet

- **31 janvier 2013 :**

⇒ Date limite de dépôt des dossiers complets de demande de subvention
Dossiers envoyés en trois exemplaires avec **signature originale et cachet** à la

Caf de l'Essonne
Service Actif
Réaap
2 impasse du télégraphe
91013 Evry Cedex

Passé ce délai les dossiers de demande de subventions ne pourront être examinés pour l'année en cours. (le cachet de la poste faisant foi)

- **1^{er} trimestre 2013 :**

⇒ Instruction des dossiers

- **2^{ème} trimestre 2013 :**

⇒ Examen des dossiers par le Comité départemental d'animation pour déterminer l'éligibilité des actions au regard de la charte et des orientations départementales.

Si l'action est reconduite, l'appel à projet sera étudié avec le bilan et le compte de résultat de l'action N-1

⇒ Envoi d'une notification de décision aux porteurs de projet.

- **3^{ème} trimestre 2013 :**

⇒ Etude des financements par le comité des financeurs.

⇒ Envoi d'une notification d'attribution de subvention aux bénéficiaires.

Ce calendrier est donné à titre d'information et peut subir quelques modifications.

PRESENTATION DE L'ORGANISME

Identification de l'organisme

Nom de votre organisme

Sigle

Objet :

Adresse de son siège social

Code postal

Commune

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal

Commune

Tél :

Télécopie :

Courriel

Adresse du site Internet

n° SIRET / SIREN

Numéro de récépissé en préfecture

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'Insee. Cette démarche est gratuite).

Collectivité territoriale... Autres Préciser .

Association déclarée loi de 1901

N° récépissé en Préfecture

Date d'inscription au Journal Officiel

Reconnue d'utilité publique oui non

Agréée ou affiliée à une fédération oui non

L'association ou l'organisme fait-il appel à un commissaire aux comptes oui non

Nombre d'adhérents

**Identification du responsable de l'organisme
(le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts).**

Nom Prénom

Fonction

Téléphone

Courriel

Télécopie

Identification du porteur de l'action

Nom du porteur de l'action

Référent (personne capable d'apporter des informations)

Adresse de correspondance

Code postal

Commune

Tél :

Courriel

Télécopie

Identification du référent du dossier de subvention

Nom

Prénom

Fonction

Adresse

Téléphone

Courriel

Télécopie

Projet global de l'organisme

Préciser les activités phares, les perspectives d'évolution, etc

Personnels salariés affectés à l'organisme

Nombre total d'intervenants au sein de l'organisme durant l'année

Nom Prénom	Qualité/profession	Etp* affecté en 2012

* Les Equivalents temps plein travaillé (Etp) correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. Exemple : un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 Etp ; un agent en Cdd de 3 mois travaillant à 80 % correspond à 0,8 3/12 Etp

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés euros.



Chaque ACTION doit faire l'objet de la présentation d'un BUDGET PRÉVISIONNEL.

Compléter autant de fiches que d'actions proposées

Intitulé de l'action

Action nouvelle Action reconduite Depuis _____ an(s)

Diagnostic local (quel est le contexte qui a suscité la mise en place de l'action ?
Caractéristiques de la population de la ville, du quartier ? Qui est à l'initiative de cette action ?)

OBJECTIFS DE L'ACTION*	INDICATEURS D'ÉVALUATION

*A chaque objectif doit correspondre un indicateur pour évaluer les résultats

Public ciblé

Tous les parents	
Parents d'enfants de 0 à 6 ans	
Parents d'enfants de 6 à 13 ans	
Parents d'enfants de + 13 ans	
Autres	

Déroulement de l'action

- Descriptif

- Méthodes utilisées pour sensibiliser le public concerné

Outils de communication existants oui non

Si oui, lesquels (les joindre au dossier) ?

Si non, pourquoi ?

- Modalités d'intervention de l'action (lexique page 20)

Groupes de parole cycles de conférences/débats

Lieu d'accueil enfants/parents Familles école

Activités Parents/enfants Autre Préciser

- Lieu de l'action

Commune d'intervention Quartier

Centre social Etablissement(s) scolaire(s)

Lieu d'accueil de jeunes enfants Association

Autre Préciser

- Zone géographique de l'action

Milieu rural	
Milieu urbain	
Milieu semi rural	
Action en Zep/Rep/Zus	

- Calendrier

Date prévue de mise en place de l'action

Durée prévue de l'action

- Personnels de l'organisme affectés à l'action

Nom Prénom	Qualité/profession	Etp affecté en 2012	
		Salariés	Bénévoles

- Personnel mis à disposition (ex : Caf, Mairie, Mds....)

Nom Prénom	Profession	Temps annuel d'intervention prévu

Autre intervenant : prestataires extérieurs (devis à transmettre)

(A compléter impérativement)

Nom Prénom	Qualité/profession	Durée d'intervention prévue et Coût

Implication des parents (à compléter impérativement)

Quelle est la participation active des parents ? (permet de mesurer le niveau d'implication des parents).

- Dans la préparation de l'action (choix du thème, préparation de la salle, collation ...)
- Dans le déroulement de l'action (ont-ils pris part à l'organisation en plus de leur présence ? recherche d'intervenants ...)
- Dans l'évaluation de l'action (élaboration de la grille, avis des parents sur l'action)

Partenariat

L'action est-elle menée avec d'autres partenaires ? Si oui, lesquels ?

Précisez le type de partenariat.

Evaluation

Avez-vous élaborer un outil(s) d'évaluation ?

oui non

Si oui, lesquels (les joindre au dossier) ?

Si non, pourquoi ?

DOCUMENTS FINANCIERS

RAPPEL

Tous les documents financiers (originaux) devront être **datés, signés soit par le Président ou le Trésorier, le Maire, le Responsable de l'Etablissement, en fonction de chaque structure répondant à l'appel à projet et comporter le cachet de la structure.**

La présentation du compte rendu financier de l'action et de l'association 2012 doit être respectée (colonne "prévu" et colonne "réalisé")

Colonne Produits :

PREVU (au budget prévisionnel 2013) : subvention sollicitée

ACCORDE : subvention réellement attribuée

Colonnes charges :

PREVU (au budget prévisionnel 2013) : Dépenses prévisionnelles

REALISE : Dépenses réelles

Chaque document budgétaire doit être détaillé. Vous ferez bien apparaître les différents postes de dépenses et recettes.

Le budget prévisionnel doit être équilibré: le total des charges prévues doit être égal au total des recettes prévues

Le compte rendu financier ne peut être équilibré qu'après avoir fait apparaître l'excédent ou le déficit.

Le résultat de l'action est un résultat sous contrôle d'un tiers financeur, seul le financeur pourra décider de son affectation éventuelle dans le budget prévisionnel de l'année n+1.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ORGANISME - ANNEE 2013

CHARGES	MONTANTS	PRODUITS			MONTANTS
60. ACHAT		706. RECETTES / SERVICES RENDUS			
Alimentation et boissons		Participation des usagers			
Eau, Gaz, Electricité, Combustible		Prestations de services			
Fournitures d'entretien, petit équipement de bureau					
Fournitures d'activité					
		74. SUBVENTION D'EXPLOITATION			
		<i>ETAT</i>			
61. SERVICES EXTERIEURS		Crédits politique de la ville			
Sorties		Culture			
Loyers		Education Nationale			
Location de matériels		Droits de la Femme			
Travaux d'entretien et de réparation		Emplois aidés par l'Etat			
Primes d'assurance		ACSE			
Frais de colloques, séminaires, conférences		Autres (à préciser)			
62. AUTRES SERVICES EXTERIEURS					
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires					
Publicité, Publication		<i>COLLECTIVITES TERRITORIALES</i>			
Transports liés aux activités		Région Conseil Régional			
Déplacements, missions, réceptions		Département	Actions Sociales	Médiation	
Frais postaux et télécommunication				Fonctionnement	
Formation					
				Politique de la ville	
		Communes			
63. IMPOTS, TAXES, VERSEMENTS ASSIMILES					
Taxes sur les salaires		<i>ORGANISMES SEMI-PUBLICS</i>			
Autres impôts et taxes		CAF	Aide au fonctionnement		
			Médiation		
64. CHARGES DE PERSONNEL			Politique de la ville		
Salaires Bruts		Caisse des dépôts et des consignations			
Charges sociales et patronales		<i>AUTRES (à préciser)</i>			
Médecine du travail		R.E.A.A.P	DDCS		
			CG		
			CAF		
		<i>SUBVENTIONS PRIVEES (à préciser)</i>			
65. AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE					
		75. AUTRES PRODUITS GESTION COURANTE			
		Cotisations			
66. CHARGES FINANCIERES					
Intérêts des emprunts					
Agios bancaires					
67. CHARGES FINANCIERES					
Sur l'exercice en cours					
Sur les exercices antérieurs					
68. DOTATIONS AMORTISSEMENT ET PROVISIONS					
Amortissements					
Provisions (à préciser)					
		Amortissement			
		Provisions (à préciser)			
TOTAL		TOTAL			

Signature
Nom et qualité

Certifié exact
Cachet du demandeur

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION REAAP - ANNEE 2013

CHARGES	MONTANTS*	PRODUITS	MONTANTS*
Charges directes affectées à l'action			
60. ACHAT		70. VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures			
61. SERVICES EXTERIEURS		ETAT	
Locations		Crédits Politique de la Ville	
Entretiens et réparations		Culture	
Assurance		Education Nationale	
Documentation		Droits de la Femme	
		ACSE	
		Autres (à préciser)	
62. AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires			
Publicité, Publication			
Déplacements, missions, réceptions		Région Conseil Régional	
Services bancaires, autres		Département	Actions Sociales
			Politique de la ville
		Communes	
63. IMPOTS, TAXES			
Impôts et taxes sur rémunération		ORGANISMES SEMI-PUBLICS	
Autres impôts et taxes		CAF	Politique de la ville
64. CHARGES DE PERSONNEL		Fonds Européens	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		AUTRES (à préciser)	
		R.E.A.A.P	DDCS
			CG
65. AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			CAF
66. CHARGES FINANCIERES			
67. CHARGES EXCEPTIONNELLES			
68. DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS			
Charges indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86. EMPLOIS ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		87. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

* Ne pas indiquer les centimes d'euros

Signature
Nom et qualité

Certifié exact
Cachet du demandeur

Annexe au budget prévisionnel de l'action

I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (a) ?

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

(a) 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.

COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ORGANISME - ANNEE 2012

CHARGES	PREVU	REALISE*	PRODUITS			PREVU	REALISE*	
60. ACHAT								
Alimentation et boissons			Participation des usagers					
Eau, Gaz, Electricité, Combustible			Prestations de services					
Fournitures d'activité								
			ETAT					
61. SERVICES EXTERIEURS								
Sorties			Crédits politique de la ville					
Loyers			Culture					
Location de matériels			Education Nationale					
Travaux d'entretien et de réparation			Droits de la Femme					
Primes d'assurance			Emplois aidés par l'Etat					
Frais de colloques, séminaires, conférences			ACSE					
			Autres (à préciser)					
62. AUTRES SERVICES EXTERIEURS								
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires			COLLECTIVITES TERRITORIALES					
Publicité, Publication			Région Conseil Régional					
Transports liés aux activités			Département					
Déplacements, missions, réceptions				Actions Sociales	Médiation			
Frais postaux et télécommunication					Fonctionnement			
Formation			Communes					
63. IMPOTS, TAXES, VERSEMENTS ASSIMILES								
Taxes sur les salaires			ORGANISMES SEMI-PUBLICS					
Autres impôts et taxes			CAF					
					Médiation			
64. CHARGES DE PERSONNEL								
Salaires Bruts			AUTRE (à préciser)					
Charges sociales et patronales			REAAP					
Médecine du travail					DDCS			
					CG			
					CAF			
65. AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE								
66. CHARGES FINANCIERES								
Intérêts des emprunts			Cotisations					
Agios bancaires								
67. CHARGES FINANCIERES								
Sur l'exercice en cours								
Sur les exercices antérieurs								
68. DOTATIONS AMORTISSEMENT ET PROVISION								
Amortissement			Amortissement					
Provision (à préciser)			Provision (à préciser)					
TOTAL			TOTAL					
EXCEDENT			DEFICIT					
TOTAL GENERAL			TOTAL GENERAL					

Signature
Nom et qualité

Certifié exact
Cachet du demandeur

COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION REAAP - ANNEE 2012

CHARGES		PREVU	REALISE	PRODUITS		PREVU	REALISE*
Charges directes affectées à l'action							
60. ACHAT				70. VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures							
Autres fournitures							
61. SERVICES EXTERIEURS				<i>ETAT</i>			
Locations mobilières et immobilières				Crédits Politique de la Ville			
Entretien et réparations				Culture			
Assurance				Education Nationale			
Documentation				Droits de la Femme			
Divers				CNASEA (emplois aidés)			
				Fonds Européens			
				Autres aides, dons, ou subventions affectées			
62. AUTRES SERVICES EXTERIEURS							
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires							
Publicité, Publication							
Déplacements, missions, réceptions				Région			
Frais postaux et télécommunication				Département		Actions Sociales	
Services bancaires, autres				Communes		Politique de la ville	
63. IMPOTS, TAXES, VERSEMENTS ASSIMILES							
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes				CAF		Politique de la ville	
64. CHARGES DE PERSONNEL				<i>AUTRES (à préciser)</i>			
Rémunération des personnels				REAAP		DDCS	
						CG	
						CAF	
Charges sociales				75. AUTRES PRODUITS GESTION COURANTE			
Autres charges de personnel							
65. AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE							
66. CHARGES FINANCIERES							
67. CHARGES EXCEPTIONNELLES				78. REPORTS des ressources non utilisées d'opérations antérieures			
68. DOTATIONS AMORTISSEMENT ET PROVISIONS							
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
86. EMPLOIS ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE				87. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			

Signature

Certifié exact

Nom et qualité

Cachet du demandeur

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussignée (e),

Nom Prénom

Qualité (Président, Maire)

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.

Demande une subvention au titre du REAAP d'un montant de EUROS

Précise que cette subvention si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire ou postal de :

Nom du titulaire du compte

Banque ou centre
Domiciliation

Code banque/établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/ RIP

Joindre un RIB ou un RIP

Délégation de signature

J'atteste que la personne dont les qualités, nom et signature suivent, à procuration pour signer en mes lieu et place, les documents demandés par les institutions concernées si je suis moi-même empêché(e) et je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

Personne recevant la délégation:

Nom Prénom
Qualité

Fait à , le
Signature

Attention : toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Le contenu des actions de soutien à la parentalité devra respecter les principes suivants :

1. Valoriser prioritairement les rôles et les compétences des parents : responsabilité et autorité, confiance en soi, transmission de l'histoire familiale, élaboration de repères, protection et développement de l'enfant...
2. Veiller à la prise en compte de la diversité des structures familiales, des formes d'exercice de la fonction parentale et de la reconnaissance de la place de chacun des parents en tant qu'éducateur de son enfant.
3. Favoriser la relation entre les parents et dans cet objectif privilégier tous les supports où les parents sont présents, en particulier le cadre associatif.
4. Encourager les responsables des lieux et structures fréquentés par les parents à accueillir ou susciter de nouvelles initiatives. Ils garantissent l'ouverture de ces lieux à tous les parents, en recherchant la fréquentation de publics issus de milieux différents, de générations et de catégories socioprofessionnelles et culturelles diverses.
5. Respecter dans le contenu et la mise en œuvre des actions développées, dans le cadre des Réaap, le principe de neutralité politique, philosophique et confessionnelle.
6. S'inscrire dans un partenariat le plus large possible sans toutefois se substituer aux partenaires et aux dispositifs de droits commun intervenant dans l'appui à la parentalité.
7. Prendre appui sur un réseau mobilisable et compétent de parents, de bénévoles et de professionnels très divers qui partagent l'engagement d'accompagner les familles, dans le respect des personnes et de leur autonomie, et qui s'appuient sur les connaissances disponibles.
8. Participer à l'animation départementale. Participer à la construction d'un système d'animation partagée qui permette une circulation des informations, l'évaluation des actions, une capitalisation des savoir-faire, la transparence, la rigueur, la visibilité et un fort développement de ce mouvement.

LEXIQUE

Modalités d'intervention de l'action

Groupes de parole

Il s'agit d'un temps d'échanges entre les parents dont le rythme est défini au préalable avec eux. Les parents choisissent les thèmes qu'ils souhaitent développer en lien avec leurs préoccupations.

Un professionnel accompagne le groupe pour rappeler les règles de confidentialité, de non jugement, de respect mutuel. Il s'assure de la libre parole et conseille si nécessaire.

Le groupe peut être «ouvert» ou «fermé» selon la thématique. Un groupe «ouvert» désigne un ensemble de participants différents à chaque séance. Un groupe «fermé» fidélise les participants de la première séance à la dernière sur une durée trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

Lieu d'accueil enfants/parents (laep)

Le laep est un lieu dans lequel le(s) parent(s), accompagné(s) de leur(s) enfant(s) âgé(s) de moins de 6 ans est accueilli(s).

Cet espace développe une approche particulière de l'accompagnement précoce de la fonction parentale basée sur l'écoute et l'échange autour du lien familial et social.

Demeurant responsables de leur enfant dans la structure, les adultes s'aident et se soutiennent mutuellement dans leur rôle. Les professionnels viennent en appui.

Un professionnel et un ou deux parents formé(s) exercent un rôle d'accueillants auprès des parents pour présenter le lieu et favoriser les relations entre pairs.

Conférences- débat

Un intervenant spécialisé sur une thématique apporte un éclairage ou approfondit le sujet développé par les parents lors du groupe de parole.

La conférence-débat est choisie pour amorcer ou relancer le groupe de parole. Son rythme est défini au préalable avec l'accord des parents. Ces derniers participent au choix de l'intervenant, élaborent un cahier des charges avec le professionnel. Ils contribuent aux recherches.