

Pensez à photocopier cet original avant de le remplir. Il peut être téléchargé sur www.cg44.fr.
Il est également disponible à l'Unité agrément ou au Relais Assistant(es) Maternel(les).

Déclaration d'accueil d'enfant chez un(e) assistant(e) maternel(le)



**Direction Générale Adjointe
de la Solidarité
Direction Vie Sociale
et Familiale**

Service Protection
Maternelle et Infantile
Agrément Assistant(e)s
Maternel(le)s

Adresse des bureaux :
4 boulevard Louis Barthou
NANTES

Décret N° 2006 – 115 3 du 14 septembre 2006
Article R 421-39

« L'assistant maternel est tenu de déclarer au président du Conseil général, dans les huit suivant leur accueil, le nom et la date de naissance des mineurs accueillis ainsi que les modalités de leur accueil et les noms, adresses et numéros de téléphone des représentants légaux des mineurs.
Toute modification de l'un de ces éléments est déclarée dans les huit jours.

L'assistant maternel tient à la disposition des services de Protection maternelle et infantile des documents relatifs à son activité prévisionnelle, ainsi qu'à son activité effective, mentionnant les jours et horaires d'accueil des enfants qui lui sont confiés.

Il informe le Président du Conseil général du départ définitif d'un enfant et, selon des modalités fixées par le Conseil général, de ses disponibilités pour accueillir des enfants. »

L'article 421-26 précise qu'un manquement grave ou des manquements répétés aux obligations de déclaration ... ainsi que des dépassements du nombre d'enfants mentionnés dans l'agrément ... peuvent justifier, après avertissement, un retrait d'agrément.

Déclaration de début d'accueil à la journée d'un mineur chez un(e) assistant(e) maternel(le)



VOLET N°1

À remplir et à retourner **obligatoirement** à l'Unité agrément
de votre secteur dans les huit jours suivant l'accueil.

**Protection Maternelle
et Infantile**

Agrément Assistant(e)s Maternel(le)s

N° de dossier

M....., assistant(e) maternel(le)

Domicilié(e)

Agréé(e) pour :

déclare que l'enfant

né le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Nom et adresse du représentant légal

.....

Tél. : |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_|

est accueilli depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

selon les modalités suivantes :

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

Si les plannings sont irréguliers, joindre une feuille en annexe.

À

le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Signature du/des parent(s)

et déclare :

qu'elle(il) dispose encore de place(s) pour enfants de à ans.

qu'elle(il) n'est plus disponible.

À

le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Signature de l'assistant(e) maternel(le)

Déclaration de fin d'accueil à la journée d'un mineur chez un(e) assistant(e) maternel(le)



VOLET N°2

À remplir et à retourner **obligatoirement** à l'Unité agrément
de votre secteur dans les huit jours suivant l'accueil.

**Protection Maternelle
et Infantile**

Agrément Assistant(e)s Maternel(le)s

N° de dossier

M....., assistant(e) maternel(le)

Domicilié(e)

Agréé(e) pour :

déclare que l'enfant

né le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Nom et adresse du représentant légal

.....

Tél. : |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_|

est accueilli depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

selon les modalités suivantes :

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

n'est plus accueilli depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

et déclare

qu'elle(il) dispose encore de place(s) pour enfants de à ans.

qu'elle(il) n'est plus disponible.

À

le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Signature de l'assistant(e) maternel(le)

Déclaration de début et fin d'accueil à la journée d'un mineur chez un(e) assistant(e) maternel(le)



VOLET N°3

À conserver par l'assistant(e) maternel(le).

**Protection Maternelle
et Infantile**
Agrément Assistant(e)s Maternel(le)s

M....., assistant(e) maternel(le)
Domicilié(e)
Agréé(e) pour :

déclare que l'enfant
né le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|
Nom et adresse du représentant légal
.....
Tél. : |_|_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_|

est accueilli depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|
selon les modalités suivantes :
.....
.....
.....
.....
.....

n'est plus accueilli depuis le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

À
le |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_|

Signature de l'assistant(e) maternel(le)

Démarches administratives : Les obligations à respecter

- 1** • Participer à la formation obligatoire ;
- 2** • Souscrire une assurance professionnelle ;
- 3** • Respecter les modalités de l'agrément : gestion du nombre et de l'âge des enfants accueillis simultanément en tenant compte, le cas échéant, de son (ses) enfants(s) de moins de 3 ans présents au domicile ;
- 4** • Envoyer les déclarations de début et de fin d'accueil à l'Unité agrément ;
- 5** • Tenir un planning de présence à jour, à disposition des travailleurs sociaux ;
- 6** • Informer le service de PMI (Protection Maternelle et Infantile) de tout accident survenu à un enfant confié dans le cadre de son agrément ;
- 7** • Informer le service de PMI de toute modification des éléments portés sur le dossier de demande initiale d'agrément ou de renouvellement (état-civil, naissance, déménagement...). En fonction des répercussions éventuelles sur l'agrément, une évaluation complémentaire pourra être effectuée par les travailleurs sociaux ;
- 8** • Recevoir à son domicile les travailleurs sociaux dans le cadre de l'accompagnement ou du contrôle ;
- 9** • Informer le service de PMI d'un dépassement exceptionnel du nombre d'enfants autorisé dans le cadre de situations urgentes et imprévisibles.

Conseil général ou Relais Assistant(e)s Maternel(le)s, à qui s'adresser ?



Les équipes du Conseil général et les animatrices des RAM coordonnent leurs actions dans le but d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant.

Au Conseil général

SERVICE AGRÉMENT ET FORMATION DES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S (SERVICE PMI)

Hôtel du Département - 3 quai Ceineray
BP 94109 - 44041 Nantes Cedex 1

- Pour demander une modification de l'agrément,
- Pour informer des nouvelles conditions d'accueil (naissance d'un enfant, déménagement...).
- Pour renvoyer les demandes de renouvellement

UNITÉ AGRÉMENT DU SECTEUR CONCERNÉ

Coordonnées et localisation des Unités consultables sur www.cg44.fr

- Pour obtenir des informations sur l'agrément ;
- Pour toute question sur le développement de l'enfant accueilli ;
- Pour déposer ou adresser les déclarations de début ou fin d'accueil de l'enfant accueilli.

Conformément à la loi, le Conseil général a la responsabilité de l'agrément des Assistant(e)s Maternel(le)s, ainsi que de leur formation. Il assure également l'accompagnement et le contrôle.

Au Relais Assistant(e)s Maternel(le)s

- Pour l'informer des places d'accueil disponibles ;
- Pour des informations sur le statut professionnel (droits, devoirs, salaires, contrats, congés, application de la Convention Collective Nationale...);
- Pour rencontrer des collègues autour d'animations, de soirées-débats...
- Pour obtenir de la documentation sur l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Les Relais Assistant(e)s Maternel(le)s (RAM) sont des lieux d'information, d'échange et d'accompagnement au service des Assistant(e)s Maternel(le)s et des parents pour l'accueil des jeunes enfants. C'est un service public gratuit, mis en place par la mairie avec le soutien financier de la CAF et du Conseil général.

La liste des RAM est consultable sur www.cg44.fr

