

## FICHE DE SITUATION - ASSISTANT FAMILIAL

<b>À UTILISER À CHAQUE CHANGEMENT DE SITUATION</b>	<b>À ENVOYER À L'ANTENNE DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX DU SERVICE DE PMI AU MINIMUM UNE FOIS PAR AN</b>
--	---

Nom (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Adresse complète : .....

.....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

*Selon l'article R. 421-26 : Un manquement grave ou des manquements répétés aux obligations de déclaration et de notification prévues aux articles R.421-38, R. 421-39, R. 421-40 et R. 421-41 ainsi que des dépassements du nombre d'enfants mentionnés dans l'agrément et ne répondant pas aux conditions prévues par l'article R. 421-17 peuvent justifier, après avertissement, un retrait d'agrément.*

**CHANGEMENT CONCERNANT VOTRE SITUATION**  
**À transmettre immédiatement**

**Modifications familiales** : mariage ; séparation ; grossesse ; personnes majeures ou mineures hors placement venant résider dans la famille (communiquer pour le majeur : nom, prénoms, date et lieu de naissance, ainsi que noms et prénoms du père et de la mère).

.....

.....

**Modifications d'ordre matériel** : piscine ; cheminée ; chauffage ; mezzanine ; escalier ; travaux, etc.

.....

.....

**Animaux domestiques** : (race, nombre)

.....

.....

**Autres changements** : agrément délivré dans un autre domaine, accueil d'enfants confiés par un autre service que le Département

.....

**NB : CHANGEMENT DEVANT FAIRE L'OBJET D'UN COURRIER À L'ANTENNE DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX DU SERVICE DE PMI**

- Changement de domicile à signaler dans les quinze jours précédant l'emménagement.
- Changement d'activité à signaler immédiatement.
- Demande de modification et de dérogation de l'agrément



## MENTIONS LEGALES –ASSISTANTS MATERNELS et ASSISTANTS FAMILIAUX

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatique, auquel vous consentez, destiné à instruire votre dossier d'assistant maternel ou d'assistant familial. Ce traitement s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant :

- Loi n°2005-706 du 27 juin 2005 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux,
- **Arrêté du 18 octobre 2016 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants maternels et la composition du dossier de demande d'agrément**
- **Arrêté du 3 février 2017 fixant le modèle de formulaire en vue de l'agrément des assistants familiaux et la composition du dossier de demande d'agrément**
- **Arrêté du 28 octobre 1992 fixant les conditions de l'examen médical obligatoire en vue de l'agrément des assistants maternels**
- **Délibération 2016-213 du 21 juillet 2016 autorisant le Conseil Départemental de la Charente-Maritime à mettre en œuvre un traitement automatisé de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des demandes et renouvellements des agréments des assistants maternels**

Les données enregistrées sont celles des formulaires liés à la demande d'agrément (primo et renouvellement), ainsi que les informations librement fournies par le demandeur lors des entretiens avec les professionnels de PMI Départementaux.

Les données n'ont pas pour finalité une prise de décision automatisée. L'ensemble des données est obligatoire, tout défaut de réponse entrainera l'impossibilité de traiter votre dossier.

Les données et catégories de données :

- ✓ Données courantes : identité (nom, prénoms, adresse, date et lieu de naissance, coordonnées téléphoniques, adresse mail)
- ✓ vie personnelle (situation familiale, habitudes de vie), vie professionnelle, conditions matérielles de l'accueil
- ✓ Données hautement personnelles (enquête d'évaluation) : appréciations sur les difficultés sociales
- ✓ Données sensibles = Extrait du casier judiciaire N°2
- ✓ Certificat médical (apte ou inapte à exercer la profession)

Le Département de La Charente Maritime est le responsable du traitement. Les informations enregistrées sont destinées aux services instructeurs du Département et ne peuvent être communiquées, en cas de besoin nécessaire à l'instruction de votre demande, qu'aux destinataires dûment habilités et intervenant strictement dans le cadre de votre dossier, à savoir, en fonction de leurs missions :

- Les professionnels du service de PMI en charge des assistants maternels et des assistants familiaux
- Les juristes de la Direction des affaires juridiques du Département (en cas de contentieux ou risque de contentieux)
- Les CAF, MSA, PAJEMPLOI
- Les mairies, communautés de communes, relais d'assistants maternels et parents s'agissant du listing des assistants maternels agréés.

Les décisions sont notifiées à la personne ayant formulé la demande de formation.

Les données enregistrées sont conservées conformément aux prescriptions des archives départementales à savoir 6 ans après la clôture du dossier ou la fin du dernier agrément.

Conformément aux articles 15 et suivants du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation des informations qui vous concernent. Vous pouvez également définir le sort de vos données après votre décès en vous adressant, par voie postale, à la déléguée à la protection des données à l'adresse suivante : Département de la Charente-Maritime – 85, bd de la République – CS60003 – 17076 La Rochelle cedex 9 ou par mail à l'adresse [dpd@charente-maritime.fr](mailto:dpd@charente-maritime.fr).

Le droit d'opposition a été écarté de ce traitement de par les dispositions réglementaires.

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (3, place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

Date : .....,  
Signature de l'assistant familial,