

## FICHE DE SITUATION - ASSISTANT FAMILIAL

**À UTILISER  
À CHAQUE CHANGEMENT DE SITUATION**

**À ENVOYER À L'ANTENNE DES  
ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX  
DU SERVICE DE PMI  
AU MINIMUM UNE FOIS PAR AN**

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

## **Protection de vos données personnelles**

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatique, destiné à instruire votre dossier d'assistant maternel ou d'assistant familial.

Ce Traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le Département de la Charente-Maritime, responsable du traitement, est soumis.

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.

L'ensemble des données est obligatoire, tout défaut de réponse entrainera l'impossibilité de traiter votre dossier.

Les données et catégories de données traitées sont :

- ✓ Identité (nom, prénoms, adresse, date et lieu de naissance, coordonnées téléphoniques, adresse mail),
- ✓ vie personnelle (situation familiale, habitudes de vie),
- ✓ vie professionnelle (Diplômes liés à la petite enfance),
- ✓ bulletin de salaire délivré par Pajemploi (uniquement pour le 1<sup>er</sup> renouvellement des assistantes maternelles),
- ✓ conditions matérielles de l'accueil,
- ✓ appréciations sur les difficultés sociales (enquête d'évaluation),
- ✓ extrait du casier judiciaire n°2,
- ✓ certificat médical (apte ou inapte à exercer la profession).

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 CAF, MSA, PAJEMPLOI.
- Les mairies, communautés de communes, relais d'assistants maternels et parents s'agissant du listing des assistants maternels agréés.

Les données n'ont pas pour finalité une prise de décision automatisée et aucun transfert des données en dehors de l'Union Européenne n'est effectué.

Les décisions vous sont notifiées.

Les données enregistrées sont conservées selon les prescriptions des archives départementales.

Conformément au cadre juridique sur la protection des données personnelles en vigueur (Règlement Général de Protection des Données - RGPD et Loi informatique et Libertés modifiée), 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, et pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement sauf si ce droit a été écarté par une disposition réglementaire.

Ces demandes doivent être adressées, en justifiant de votre identité, par voie postale à l'adresse suivante : Département de la Charente-Maritime – A l'attention de la Déléguée à la Protection des Données - 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).

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,