



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Bordeaux pour la
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel.**

Campagne 2012

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES (ÉPREUVE E5)

SESSION 2012

Durée : 5 heures
Coefficient : 8

Sujet du vendredi 25 mai 2012

Matériel autorisé :

Chaque candidat utilise :

- un poste avec une suite bureautique
- un accès Internet
- une imprimante avec papier

Toutes les productions (c'est-à-dire les réponses aux questions) doivent être imprimées et doivent porter en haut à gauche, le numéro du candidat (pour anonymat).

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.
Le sujet comporte 14 pages, numérotées de 1/14 à 14/14.

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		Session 2012
Techniques professionnelles	Code : SPE5TP	Page 1/14

Le Conseil général du département de la Mayenne (53) adopte, depuis les lois de décentralisation, une politique en faveur de la petite enfance inscrite dans son schéma départemental de protection de l'enfance, de la jeunesse et de la famille. Le découpage géographique de la Mayenne en 8 Zones d'Action Sociale (Z.A.S) regroupant les cantons du département correspond à l'organisation adoptée pour territorialiser l'action sociale de proximité. Chaque zone comprenant une à plusieurs antennes de solidarité.

Depuis quatre années, le Conseil général encourage le développement innovant d'expérimentation de regroupements d'assistant(e)s maternel(le)s aux seins de locaux commun pour l'accueil des 0-6 ans. Trente Maisons d'Assistant(e)s Maternel(le)s (M.A.M) existent à ce jour, complétant ainsi les agréments délivrés à titre individuel aux 3153 assistant(e)s maternel(le)s du département.

Il comprend également 13 Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s (R.A.M) créés à l'initiative de la Caisse d'Allocation Familiale et des communes où ces relais sont implantés.

Les R.A.M ont pour finalité de créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil individuel de l'enfant. Service public gratuit, c'est un lieu d'information et d'animation. Chacun peut y trouver des renseignements actualisés sur les prestations, les droits et les démarches à effectuer comme employeur ou salarié. Ce n'est donc ni un lieu d'accueil des enfants, ni un employeur d'assistant(e)s maternel(le)s.

Les R.A.M. concourent à la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s. Il participe au recensement de l'offre et de la demande d'accueil sur son territoire et à la diffusion de ces informations.

Les Relais assurent différents services auprès des parents, des professionnels de l'accueil à domicile (assistant(e)s maternel(le)s, candidat(e)s à l'agrément...), et des acteurs de la petite enfance, sur un territoire défini.

Les Relais Assistantes Maternelles favorisent la rencontre et l'échange entre les professionnels de l'accueil à domicile et les parents, par l'organisation de réunions à thème, d'animations...

Le budget de fonctionnement d'un R.A.M. est couvert par une prestation de la CAF et un financement des collectivités (communes, communauté de communes).

Le RAM de la Communauté de Communes du Pays de la Mayenne dépend de la zone d'action sociale du Pays de Mayenne. La Communauté de Communes du Pays de la Mayenne concerne les communes de : Alexain, Aron, Belgeard, Commer, Contest, Grazay, Jublains, La Bazoge-Montpinçon, La Haie-Traversaine, Marcillé-la-Ville, Martigné-sur-Mayenne, Mayenne, Moulay, Parigné-sur-Braye, Placé, Sacé, Saint-Baudelle, Saint-Fraimbault, Saint-Germain-d'Anxure.

Le RAM est au service des parents et futurs parents :

- il tient à leur disposition les listes des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s de la Communauté de Communes ;
- il apporte une aide sur les modalités d'emploi d'un(e) assistant(e) maternel(le) : contrat de travail, convention collective, brochure CAF...

Le RAM est également au service des assistant(e)s maternel(le)s et des futur(e)s candidat(e)s :

- il informe sur les démarches pour devenir assistant(e)s maternel(le)s ;
- il met en place des temps de rencontre qui permettent aux assistant(e) maternel(le)s et aux enfants de participer à des temps de vie collective.

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		Session 2012
Techniques professionnelles	Code : SPE5TP	Page 2/14

Les locaux du R.A.M sont situés à la Mairie de la ville de M-1, rue de la Poste – BP11-00 000 M cedex – 02.00.00.00.00.

Les horaires d'ouverture sont les suivantes : le lundi de 14h à 17h30, le mercredi de 9h à 12h et le vendredi de 15h à 17h.

Le RAM reçoit également les parents ou les assistant(e)s maternel(le)s sur rendez- vous. Dix sept personnes ont pris contact pour obtenir des informations afin de devenir assistant(e) maternel(le). Leur demande a été prise en compte.

Lors d'un premier contact, ils/elles ont rempli une fiche de renseignements, ils/elles sont titulaires au minimum du brevet des collèges.

En tant que technicien(ne) au service petite enfance du Conseil général, vous êtes chargé(e) de convier tous les postulants à une réunion d'information de pré-agrément qui a pour objectif de présenter le métier dans tous ses aspects (statut, formation...).

Vous devez fixer la date de la prochaine réunion début juillet 2012 de 9h à 12h.

L'organisation de ces réunions est une activité qui se répète assez souvent. Une bonne organisation logistique est indispensable.

Les locaux du RAM disposent de deux salles de réunion : elles sont modulables mais la grande salle permet d'accueillir 30 participants maximum et la petite est limitée à 18. Seule la grande salle dispose d'un vidéo-projecteur. La réservation doit se faire le plus tôt possible, c'est-à-dire lorsque le nombre de participants est connu. Les personnes sont accueillies autour d'un petit déjeuner. Lors de la réunion, elles doivent émarger.

À l'issue de la réunion, où seules quinze personnes étaient présentes, il est remis aux postulants un dossier contenant un formulaire de demande d'agrément et la liste des pièces à fournir.

Question n°1 : Afin d'harmoniser les pratiques du service en matière de réunion, créer une fiche de procédure présentant l'organisation matérielle et technique d'une réunion d'information de pré-agrément.

Lors de ces réunions, toutes les informations sont communiquées oralement aux futures assistant(e)s maternel(le)s. Cependant, il semblerait que cette présentation ne donne pas entière satisfaction.

Question n°2 : Afin de remédier à cela, réaliser un support attractif et dynamique, présentant le métier d'assistant(e) maternel(le) dans tous ses aspects, qui sera utilisé lors de cette rencontre.

À l'issue de cette réunion, vous souhaitez connaître la satisfaction des postulants quant aux informations fournies.

Question n°3 : Réaliser un support adapté afin de recueillir les avis des participants.

Les postulants doivent remettre les pièces demandées pour le 16 juillet 2012. Le 20 juillet, vous constatez que parmi les 15 postulants présents à la réunion de début juillet 2012, 14 ont renvoyé leur dossier. Cependant certains n'ont pas fourni la totalité des pièces demandées.

Question n°4 : Après avoir vérifié la complétude et la validité des dossiers, réaliser un document type permettant de relancer les postulants ne respectant pas la procédure d'agrément et envoyer ce document aux personnes concernées.

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		Session 2012
Techniques professionnelles	Code : SPE5TP	Page 3/14

Barème (80 points) :

- Question 1 : 20 points
Question 2 : 20 points
Question 3 : 20 points
Question 4 : 20 points

Annexes :

Annexe 1 : Découpage géographique de la Mayenne en 8 zones d'action sociale

Annexe 2 : Liste des postulants

Annexe 3 : Calendrier 2012 (2^{ème} semestre)

Annexe 4 : L'agrément, le métier d'assistant(e) maternel(le)

Annexe 5 : Le formulaire de demande d'agrément d'assistant(e) maternel(le), document Cerfa n°13394*01

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		Session 2012
Techniques professionnelles	Code : SPE5TP	Page 4/14

Annexe 1 : Découpage géographique de la Mayenne en 8 zones d'action sociale



■ Antennes solidarité

Source : site du Conseil général de la Mayenne

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		Session 2012
Techniques professionnelles	Code : SPE5TP	Page 5/14

Annexe 2 : Liste des postulants

ETAT CIVIL DU POSTULANT						PIECES A JOINDRE		
TITRE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	Formulaire	Certificat médical	Extrait du bulletin n°3
Madame	COURGAUD	Jeannette	123 rue des Alouettes	OO240	ALEXAIN	X	X	X
Mademoiselle	HUTEAU	Julie	4 rue Félix Faure	OO440	BELGEARD	X	X	X
Madame	ABLIN	Marinette	67 rue Chaussée	OO470	COMMER	X	X	X
Madame	BEILLEVERT	Annie	45 route Tindière	OO440	GRAZAY	X	X	X
Madame	MICHELIN	Louise	8 rue Etier	OO160	JUBLAINS	X	X	X
Mademoiselle	MORTIER	Lisa	67 rue Cadoire	OO000	LAVAL	X	X	X
Madame	GENDRON	Estelle	10 rue Turpin	OO300	LA HAIE- TRAVERSAINE	X	X	X
Madame	ARCHIDOIT	Luce	13 rue Puits	OO440	MARCILLE LA VILLE	X	X	X
Madame	SUTEAU	Paulette	Le Perron	OO100	MAYENNE	X	X	X
Madame	ALARY	Claudine	3 allée Paul Cézanne	OO100	MOULAY	X	X	X
Mademoiselle	PAUL	Katia	Jaunaie	OO100	PARIGNE SUR BRAYE	X	X	X
Madame	TOULIN	Jeanne	89 route de Pierrefitte	OO470	SACE	X	X	X
Madame	LAURIER	Suzanne	5 impasse des Druides	OO100	SAINT BAUELLE	X	X	X
Monsieur	MICRON	Aurélien	3 rue des Cadeniers	OO300	SAINT FRAIMBAULT	X		X

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		Session 2012
Techniques professionnelles	Code : SPE5TP	Page 6/14

Annexe 3 : Calendrier 2012 (2^{ème} semestre)

Juillet		Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	
	D		M	Vac. d'été	\$		L		J	Toussaint	\$
	L		J	Vac. d'été	D		M		V	Toussaint	D
	M		V	Vac. d'été	L		M		\$		L
	M		\$		M		J		D		M
	J	Vac. d'été	D		M		V		L	Toussaint	M
	V	Vac. d'été	L	Vac. d'été	J		\$		M	Toussaint	J
	\$		M	Vac. d'été	V		D		M	Toussaint	V
	D		M	Vac. d'été	\$		L		J		\$
	L	Vac. d'été	J	Vac. d'été	D		M		V		D
10	M	Vac. d'été	10	V	Vac. d'été	10	L	10	M	10	\$
11	M	Vac. d'été	11	\$		11	M	11	J	11	D
12	J	Vac. d'été	12	D		12	M	12	V	12	L
13	V	Vac. d'été	13	L	Vac. d'été	13	J	13	\$	13	M
14	\$		14	M	Vac. d'été	14	V	14	D	14	M
15	D		15	M	Vac. d'été	15	\$	15	L	15	J
16	L	Vac. d'été	16	J	Vac. d'été	16	D	16	M	16	V
17	M	Vac. d'été	17	V	Vac. d'été	17	L	17	M	17	\$
18	M	Vac. d'été	18	\$		18	M	18	J	18	D
19	J	Vac. d'été	19	D		19	M	19	V	19	L
20	V	Vac. d'été	20	L	Vac. d'été	20	J	20	\$	20	M
21	\$		21	M	Vac. d'été	21	V	21	D	21	M
22	D		22	M	Vac. d'été	22	\$	22	L	22	J
23	L	Vac. d'été	23	J	Vac. d'été	23	D	23	M	23	V
24	M	Vac. d'été	24	V	Vac. d'été	24	L	24	M	24	\$
25	M	Vac. d'été	25	\$		25	M	25	J	25	D
26	J	Vac. d'été	26	D		26	M	26	V	26	L
27	V	Vac. d'été	27	L	Vac. d'été	27	J	27	\$	27	M
28	\$		28	M	Vac. d'été	28	V	28	D	28	M
29	D		29	M	Vac. d'été	29	\$	29	L	Toussaint	J
30	L	Vac. d'été	30	J	Vac. d'été	30	D	30	M	Toussaint	V
31	M	Vac. d'été	31	V	Vac. d'été			31	M	Toussaint	L
											Vac. Noël

Annexe 4 : L'agrément, le métier d'assistant(e) maternel(le)

Si vous désirez accueillir des enfants à votre domicile, moyennant rémunération, vous devez préalablement être agréé(e) comme assistant(e) maternel(le) par le Président du Conseil général.

Le formulaire de demande d'agrément :

Il vous est remis à l'issue d'une réunion d'information de pré-agrément à laquelle vous êtes convié(e) dès lors que vous avez pris contact avec l'antenne solidarité de votre secteur.

Une fois rempli et accompagné d'un certificat médical, ce formulaire est à adresser au Président du Conseil général, qui vous délivrera un récépissé. Vous serez alors contacté(e) par une assistante sociale ou une puéricultrice pour mettre en œuvre la procédure d'agrément, qui débute par une visite à domicile.

Les conditions de l'agrément :

Le/la candidat(e) doit en effet présenter des garanties propres à assurer le développement physique, intellectuel et affectif de l'enfant confié. Agé(e) de 20 à 65 ans, il/elle doit passer un examen médical, disposer d'un logement qui permette d'assurer le bien-être physique et la sécurité du/des mineur(s) accueilli(s) et d'un moyen de communication permettant de faire face aux situations d'urgence.

À noter également : la présence de deux enfants de moins de 3 ans vivant dans le foyer est un critère départemental d'irrecevabilité.

La réponse à la demande d'agrément :

La décision du Président du Conseil général est notifiée à la candidate ou au candidat dans un délai de trois mois à compter du dépôt du dossier complet.

L'agrément ou le renouvellement d'agrément des assistant(e)s maternel(le)s est accordé pour une durée de 5 ans. Il est valable sur l'ensemble du territoire français (moyennant une vérification des nouvelles conditions de logement).

Le métier d'assistant(e) maternel(le) : statut, formation...

Le métier d'assistante maternel(le), d'apparence simple, est en réalité exigeant et complexe. L'assistant(e) maternel(le) doit faire preuve d'une grande disponibilité et d'une capacité d'écoute nécessaires à l'épanouissement de l'enfant et à la sérénité de ses parents.

La formation :

Tout(e) assistant(e) maternel(e) agréé(e) est tenu(e) de suivre une formation d'une durée minimale de 120 heures dans un délai de trois ans suivant son agrément, dont 60 heures avant l'accueil du premier enfant.

La formation est prise en charge par le Conseil général. Ses objectifs sont les suivants :

- vous informer de vos responsabilités professionnelles ;
- améliorer votre connaissance du développement, des rythmes et des besoins de l'enfant ;
- vous aider à développer des relations de qualité avec les parents dans l'intérêt de l'enfant;

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		Session 2012
Techniques professionnelles	Code :SPE5TP	Page 8/14

- vous informer sur vos droits et obligations dans le cadre du contrat de travail conclu avec les parents.

Le temps de travail :

La durée habituelle d'accueil de l'enfant au domicile de l'assistant(e) maternel(le) est de 9 heures par jour. La durée conventionnelle de travail est de 45 heures hebdomadaires (au-delà, les heures de travail donnent lieu à une majoration de la rémunération).

L'employeur ne peut demander à l'assistant(e) maternel(le) de travailler plus de 48 heures par semaine sans l'accord écrit de celui/celle-ci.

Temps de repos :

L'assistant(e) maternel(le) bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum. Toutefois, si l'employeur et le salarié sont d'accord, il peut être dérogé à ce principe en raison d'impératifs liés à des obligations prévisibles et non constantes de l'employeur, ou pour assurer l'accueil de l'enfant dans des situations exceptionnelles et imprévisibles (dans ces cas, l'accueil pourra être réalisé la nuit).

La rémunération :

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées. Le salaire est versé tous les mois, à date fixe. Sur le bulletin de paie délivré chaque mois figurent les jours travaillés et les heures d'accueil réellement effectuées ainsi que le montant des cotisations salariales.

Conseil général ou Relais Assistantes Maternelles, 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 du département de la Mayenne :

- Hôtel du département - 39, rue Mazarin – 00000 L.

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.

- *Service agrément et formation des assistantes maternelles (service PMI) :*
Conseil général de la Mayenne – service PMI- Place de l'Hôtel de Ville, 00000 L.

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.

- *L'antenne solidarité de votre secteur : pour l'agrément.*

L'antenne qui dépend de la zone d'action sociale du Pays de Mayenne couvre 20 communes. Adresse : 4, rue Réaumur, 00100 M.

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.

- Au Relais Assistantes Maternelles : cf. RAM de la Communauté de communes de Mayenne.

Source : site du Conseil général de la Mayenne

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		Session 2012
Techniques professionnelles	Code :SPE5TP	Page 9/14



Demande d'agrément d'assistant(e) maternel(le)

Notice

Vous allez faire une demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément pour exercer la profession d'assistant(e) maternel(le) ; ce métier consiste à accueillir à son domicile, de manière habituelle, moyennant rémunération et de façon non permanente, des enfants confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil familial (crèche familiale), afin de les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle et sociale.

L'assistant(e) maternel(le), en complément des parents, a la responsabilité du bien-être et de l'éducation des enfants qui lui sont confiés pendant les temps d'accueil. Il(elle) doit être en capacité de répondre aux besoins fondamentaux de sécurité physique et affective des enfants, de contribuer à leur développement harmonieux, en tenant compte des attentes de leurs parents en matière d'éducation.

Pour exercer la profession d'assistant(e) maternel(le), vous devez être de nationalité française, ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou titulaire d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle, et ne pas avoir fait l'objet de condamnations pénales incompatibles avec l'exercice de cette profession.

Comment va se dérouler la procédure d'agrément ?

Le conseil général organise régulièrement des réunions d'information sur le métier d'assistant(e) maternel(le). Il vous est très vivement recommandé de participer, à l'occasion d'une première demande d'agrément, à une de ces réunions, qui vous permettra de mieux connaître le rôle et les responsabilités de l'assistant(e) maternel(le), les aptitudes nécessaires à l'accueil d'enfants et les conditions d'exercice du métier.

Vous devez ensuite :

- remplir avec soin le présent formulaire ;
- passer une visite médicale assurant que votre état de santé vous permet d'accueillir des enfants ;
- envoyer en recommandé avec accusé de réception ou déposer auprès du président du conseil général votre dossier (formulaire, certificat médical, extrait de bulletin n°3 du casier judiciaire des majeurs vivant à votre domicile).

Si votre dossier est incomplet, le service vous demandera les pièces manquantes dans les 15 jours.

Si votre dossier est complet, l'accusé de réception vous sera adressé ou un récépissé vous sera remis. A partir de la date figurant sur le récépissé, le président du conseil général dispose, pour répondre à votre demande, d'un délai de 3 mois.

Pendant cette période, une évaluation doit être effectuée par les services compétents du département afin d'apprécier les conditions d'accueil que vous offrez, et de déterminer, en tenant compte de votre demande, le nombre d'enfants que vous pourrez accueillir et le cas échéant, l'âge des enfants et les périodes possibles d'accueil.

Un ou plusieurs entretiens avec vous, ainsi qu'une visite à votre domicile, auront pour objet d'évaluer :

- votre disponibilité, et votre capacité d'organisation et d'adaptation,
- votre aptitude à la communication et au dialogue, et votre maîtrise du français oral,
- vos capacités d'observation et de prise en compte, de manière individualisée et adaptée à chacun, des besoins des enfants, en tenant compte des attentes de leurs parents,
- votre connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant(e) maternel(le),
- si l'état, les dimensions et l'environnement de votre logement permettent d'assurer le bien-être physique et la sécurité des mineurs compte tenu du nombre et de l'âge de ceux pour lesquels l'agrément est demandé et si vous êtes en mesure d'identifier les dangers potentiels de votre habitation pour les jeunes enfants et de prévoir les aménagements nécessaires pour prévenir les risques d'accident.

Il sera également tenu compte de votre environnement familial et de son adhésion à votre projet professionnel.

Si à l'issue du délai de trois mois, vous n'avez pas obtenu de réponse, vous bénéficierez d'un agrément tacite qui fera l'objet d'une attestation établie par le président du conseil général.

En cas de refus d'agrément, la notification en précisera les motifs ainsi que les possibilités et délais de recours dont vous disposez.

Cachet du service auquel le dossier doit être envoyé

(1) Les personnes majeures de votre domicile peuvent obtenir le B3 sur demande adressée au procureur de la République près du tribunal de grande instance dans le ressort duquel vous résidez, en justifiant de leur identité (article 777-2 du code de procédure pénale)

BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		Session 2012
Techniques professionnelles	Code :SPE5TP	Page 10/14

Demande d'agrément d'assistant(e) maternel(le)

Première demande Remplir les rubriques 1 à 7 et la déclaration sur l'honneur

Renouvellement Remplir les rubriques 1 à 3 et 8 à 11 et la déclaration sur l'honneur
Cochez les cases correspondant à vos réponses

Vous adresserez ce formulaire rempli (avec les autres pièces du dossier) au président du conseil général de votre département. Vous conserverez le second feuillet.

Pour exercer vous devez obligatoirement avoir obtenu l'agrément du président du conseil général.

Sauf dérogation, le nombre d'enfants que vous pouvez demander d'accueillir simultanément ne peut pas dépasser trois (article L. 421-4 du code de l'action sociale et des familles).

Si l'agrément vous est accordé, vous recevrez une notification qui précisera, compte tenu de vos conditions d'accueil, le nombre d'enfants que vous serez autorisé(e) à accueillir, et le cas échéant leur âge et les périodes d'accueil.

1 – État civil et situation familiale

CANDIDAT : M M^{me} M^{lle}

NOM (suivi s' il y a lieu du nom d' épouse) _____

Prénom _____

Adresse _____

Date de naissance _____

Lieu de naissance (commune, département et pays) : _____

Nom et prénom de votre père : _____

Nom et prénom de votre mère : _____

Numéro de téléphone domicile : _____

portable : _____

Courriel : _____

CONJOINT : M M^{me} M^{lle}

NOM (suivi s' il y a lieu du nom d' épouse) _____

Prénom _____

VOS ENFANTS : (y compris ceux qui ne résident pas à votre domicile), et les autres enfants qui vivent avec vous :

Nom et prénom	Date de naissance	Lien de parenté ou relation	Réside-t-il à votre domicile ? Précisez le cas échéant les périodes
_____	_____	_____	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

PERSONNES MAJEURES PRÉSENTES À VOTRE DOMICILE :

Nom et prénom	Date de naissance	Lien de parenté ou relation
_____	_____	_____
_____	_____	_____

N'oubliez pas de fournir à l'appui de votre demande un extrait de casier judiciaire n° 3 de chacun d'eux.

2 – Autres agréments

Êtes-vous agréé(e) comme assistant(e) familial(le) : OUI NON
si oui, indiquez votre numéro d'agrément et le nombre d'enfants que vous êtes autorisé(e) à accueillir : _____

Êtes-vous agréé(e) comme accueillant(e) familial(e) : OUI NON
si oui, indiquez votre numéro d'agrément et le nombre de personnes que vous êtes autorisé(e) à accueillir : _____

Votre conjoint(e) est-il(elle) agréé(e), pour l'accueil de personnes à votre domicile ? Si oui, à quel titre ? _____