

Annexe 8

COURRIER D'ENGAGEMENT A COMPLETER ET A RENVOYER

Je soussigné(e), Madame/Monsieur..... certifie avoir pris connaissance ce jour des obligations et devoirs professionnels inhérents au métier d'assistant maternel, conformément à la loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux articles du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Avant d'accueillir un enfant, je m'engage à :

- **Suivre la formation** d'une durée de 80h00 ainsi que 10 heures d'initiation aux gestes de Premiers Secours avant tout premier accueil. *Je sais que je dois suivre ensuite le complément de formation de 40h00, m'inscrire et passer l'unité 1 et 3 du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance. Je sais également que je devrai fournir la totalité des attestations de formation lors de mon 1^{er} renouvellement d'agrément. (article L.421-14 du CASF)*

Durant les accueils des enfants, je m'engage à :

- **Respecter les modalités de mon agrément tant au niveau du nombre que des âges des enfants tel que notifié dans l'attestation qui m'a été remise.** (article L 421-4 de la loi du 27 juin 2005)
- **Transmettre les fiches de mouvements dûment remplies ainsi que le planning d'accueil** au Centre Médico-Social de mon secteur dans les 8 jours qui suivent toutes entrées et sorties des enfants. (article R.421-39 du CASF)
- **Ne pas déléguer l'accueil des enfants à un tiers**, même avec l'accord écrit ou oral des parents employeurs, l'enfant restant sous mon unique et entière responsabilité.
- **Ne prendre aucun engagement, même oral, avec les parents employeurs** si mon agrément ne me permet pas d'accueillir l'enfant.

Durant l'exercice de mon métier, je m'engage à :

- **Informersans délai les professionnels de PMI, par courrier, de tout changement concernant ma situation personnelle et familiale** (mariage, vie maritale, séparation, naissance, coordonnées téléphoniques...) (article R. 421-38 du CASF)

WWW.DOUBS.FR

- **Informez les professionnels de PMI, par courrier, de toute modification apportée à mon domicile** (installation d'un poêle, d'une piscine, travaux...)
- **Informez de mon déménagement par courrier recommandé avec accusé de réception 15 jours au moins avant l'emménagement dans le nouveau logement** (article R.421-41 du CASF). Je sais que la PMI dispose d'un *délai d'un mois* pour vérifier les conditions d'accueil. Je sais également que **je ne suis pas autorisé(e)** à accueillir des enfants tant que mon attestation à ma nouvelle adresse ne m'a pas été remise.
- **Souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle** et transmettre à la PMI une copie de l'attestation chaque année (article L 421-13 du CASF).
- **Souscrire une assurance automobile, si j'ai besoin d'utiliser mon véhicule dans le cadre professionnel** et transmettre à la PMI une copie de l'attestation chaque année. *Je sais qu'il me faut aussi l'accord écrit des parents employeurs pour véhiculer leurs enfants.*
- **Transmettre à la PMI les informations nécessaires afin de demander les extraits de casier judiciaire n°2 de tout majeur présent à mon domicile, y compris mes enfants s'ils sont majeurs.** (articles L 421-3, L 133-6 et D 421-4 du CASF)
- **Garantir la sécurité de mon logement (cf. Guide de Référence « Sécurité, hygiène et confort ») et la maintenir tel que précisé dans la grille de sécurité que j'ai signée.**
- **Accepter toutes nouvelles dispositions réglementaires demandées par la PMI.**
- **Informez par courrier de mon souhait d'arrêter mon activité professionnelle en sollicitant une abrogation de mon agrément** (notamment pour mon départ en retraite...)

Fait à

le

Signature de l'intéressé(e)

Le courrier d'engagement et la copie de l'attestation de formation sont à adresser au :

- Secrétariat assistants maternels de votre secteur (adresse indiquée au bas de la lettre ci-jointe).

WWW.DOUBS.FR