



## **LISTE DES PIECES A FOURNIR**

### **POUR UNE DEMANDE D'AGREMENT OU UN RENOUVELLEMENT D'AGREMENT D'ASSISTANT FAMILIAL**

- **Formulaire de demande d'agrément**, document CERFA. (Complété, daté et signé)
- **Justificatif d'identité en cours de validité**, pour le candidat. (Photocopie recto-verso)
- **Copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'activité professionnelle**   
pour les personnes ressortissantes d'un pays non membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen.
- **Justificatif de domicile** daté de moins de 3 mois. (Facture eau, EDF, quittance de loyer...)
- **Photocopie du livret de famille** uniquement en cas de première demande
- **Certificat médical d'aptitude de moins de 3 mois établi par le médecin traitant**   
◆ Pour le candidat (formulaire ci-joint)
- **Un extrait de casier judiciaire n° 3 du conjoint et de chaque majeur vivant au domicile**   
de moins de 3 mois.  
A demander au Casier Judiciaire National, 107 rue Landreau – 44317 Nantes cedex 3 ou sur le site internet  
[www.cjn.justice.gouv.fr](http://www.cjn.justice.gouv.fr)

Conformément à la loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 (art.81), le Conseil général demandera aux services du Casier Judiciaire National un bulletin n° 2 du casier judiciaire du candidat à réception du dossier de la demande d'agrément.

### **PIECES COMPLEMENTAIRES A FOURNIR POUR UN RENOUVELLEMENT D'AGREMENT**

- **Tableau récapitulatif de présence au domicile** obligatoire en cas de renouvellement
- **Pour un premier renouvellement sans obtention du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial :**   
- Photocopie de l'attestation de formation obligatoire (240 Heures)
- **Pour un premier renouvellement avec obtention du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial :**   
- CERFA   
- Certificat médical d'aptitude de l'assistant familial   
- Extrait du casier judiciaire n°3 du conjoint et de chaque majeur vivant au domicile   
- Avis de l'employeur   
- Photocopie du Diplôme d'Etat d'Assistant Familial
- **Pour tous les Assistants Familiaux :**   
- Avis de l'employeur.

**NB : L'ensemble des pièces mentionnées ci-dessus est nécessaire à la délivrance du récépissé du dossier de demande d'agrément ou de renouvellement.**

En vue d'améliorer le traitement des demandes d'agrément, le Conseil général a fait le choix d'informatiser le traitement des dossiers d'assistantes maternelles et familiales. En conséquence les informations nécessaires à leur traitement sont enregistrées sur ordinateur. Ces informations sont protégées par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les informations pourront être utilisées à des fins statistiques et dans ce but seront systématiquement rendues anonymes.