



À l'usage des assistant(e)s maternel(le)s et des parents

PROJET D'ACCUEIL

pour l'enfant :

www.tarn.fr

T A R N



LE DÉPARTEMENT



Vous avez accepté d'accueillir un enfant, ou vous allez confier votre enfant à un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) par le **Département du Tarn** et son service de **Protection Maternelle et Infantile (PMI)**.

Je suis heureux de mettre à votre disposition ce fascicule permettant de préciser les modalités d'accueil de l'enfant. Ce livret vous guidera pour définir les engagements réciproques.

Je vous invite parents, professionnel(le), à prendre connaissance de ce document. Une fois complété, il contribuera largement à établir des liens forts pour le bien être de l'enfant en lui offrant un cadre d'accueil de qualité.

Thierry CARCENAC
Sénateur du Tarn
Président du Département



PRÉAMBULE	2
RECOMMANDATIONS ET CONSEILS DANS LES RELATIONS PARENTS / ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)	3
CONTACTS UTILES	4
FICHE DE RENSEIGNEMENTS	5
PRATIQUES ÉDUCATIVES – ENTENTES PARTICULIÈRES	6
le matériel de puériculture.....	7
le repos.....	7
le doudou.....	8
les jeux - activités - sorties.....	8
l'alimentation	9
les changes.....	10
l'acquisition de la propreté.....	10
la sécurité.....	11
le contact avec les animaux.....	11
ACCUEIL EN CAS DE MALADIE - D'ACCIDENT	12
accueil enfant fébrile.....	12
enfant déclarant une maladie chez l'assistant(e) maternel(le).....	12
projet d'accueil individualisé.....	13
accident survenu chez l'assistant(e) maternel(le).....	13
BULLETINS DE SITUATION	
Déclaration : Entrée enfant/ Sortie enfant.....	15
PLANNING PRÉVISIONNEL	17



PRÉAMBULE



Crédit photo : Donatien Rousseau

PARENTS, vous avez choisi de confier votre enfant à un(e) assistant(e) maternel(le).

L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) est un professionnel de la Petite Enfance. Il/Elle est agréé(e) par le Département – service de Protection Maternelle & Infantile. En complément des parents, il/elle a la responsabilité, pendant les temps d'accueil, du bien-être et de l'éducation des enfants qui lui sont confiés. Il/Elle a suivi une formation obligatoire. Il/Elle a fait le choix d'accueillir votre enfant.

Il est conseillé de **prendre du temps** avec l'assistant(e) maternel(le) pour **faire connaissance avant tout engagement**.

Il est donc nécessaire de vous rencontrer sur des temps où chacun est disponible pour échanger et décider de cet accueil.

Avant le début effectif de l'accueil, il est très important de prévoir une **période d'adaptation**. Celle-ci permettra à l'enfant, ses parents et l'assistant(e) maternel(le) de créer une relation de confiance réciproque pour que la séparation se passe en douceur.

Nous vous proposons de compléter ce « **projet d'accueil** », dans lequel parents et assistant(e) maternel(le) précisent les modalités de prise en compte des habitudes et des besoins de l'enfant. L'assistant(e) maternel(le) s'engage à garantir sa santé, sa sécurité, son épanouissement, son éveil dans le cadre d'un **projet éducatif concerté**.

Il est par ailleurs important que, lors des échanges quotidiens, les parents et l'assistant(e) maternel(le) dialoguent sur les rythmes de l'enfant, les sorties, les jeux et activités et les moyens de favoriser les acquisitions.

Ainsi, vous pourrez inclure dans ce document les précisions jugées nécessaires et les modifier en fonction des besoins et de l'âge de votre enfant.

Ce projet signé par les 2 parties est à compléter en 2 exemplaires :

- un pour les parents employeurs
- un pour l'assistant(e) maternel(le).

RECOMMANDATIONS ET CONSEILS DANS LES RELATIONS PARENTS / ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)



De la part des parents employeurs

- Vérifier que l'assistant(e) maternel(le) a un agrément : **sur la dernière décision d'agrément, est précisé la date de validité, le nombre d'enfants autorisés par le Département, la dérogation éventuelle.**
- **S'assurer** que l'assistant(e) maternel(le) est en possession d'une **assurance responsabilité civile professionnelle,**
- **Etablir un contrat de travail,** en respectant les termes de la « convention collective nationale de travail des assistant(e)s maternel(e)s et du particulier employeur »,
- **Respecter le lieu de travail** de l'assistant(e) maternel(le) qui est aussi son lieu de **vie privé et familial,**
- Préciser et **respecter les horaires d'accueil,** cosigner le planning d'accueil.
- Faciliter l'accès à **la formation obligatoire et rémunérer** l'assistant(e) maternel(le) si l'enfant est habituellement accueilli pendant ce temps.
- **Prendre en compte les demandes de formation continue de l'assistant(e) maternel(le)**
- **Pour la sécurité des enfants, informer** le service de PMI dans le cas où l'enfant serait retiré à l'assistant(e) maternel(le) « ...en raison de **suspicion de risque de danger** pour celui-ci ou de comportement compromettant la qualité d'accueil » article R421-40 du code de l'Action sociale et des Familles. **Contact : 05 63 49 02 24**

De la part de l'assistant(e) maternel(le)

- Respecter le dispositif de l'agrément (cadre réglementaire) et les « consignes départementales relatives à la sécurité au domicile des assistants maternels et familiaux ».
- Remettre aux parents une copie de la **décision d'agrément** en cours de validité.
- Etablir un **planning d'accueil** prévisionnel et réel mensuel, mentionnant tous les enfants accueillis simultanément.
- Envoyer au service de PMI **le bulletin d'entrée ou de sortie de l'enfant dans les 8 jours qui suivent.**
- Assurer un accueil et une **surveillance continue** de l'enfant dans des conditions d'hygiène et de sécurité adaptées à son âge et favorables à son épanouissement.
- Présenter aux parents **les espaces du logement** où l'enfant sera accueilli (art 8 de la convention collective).
- Respecter **la vie privée des parents.**
- **Informer le service de PMI en cas de suspicion de maltraitance.**
- Suivre les dernières modalités du contrat de travail et ses modifications.

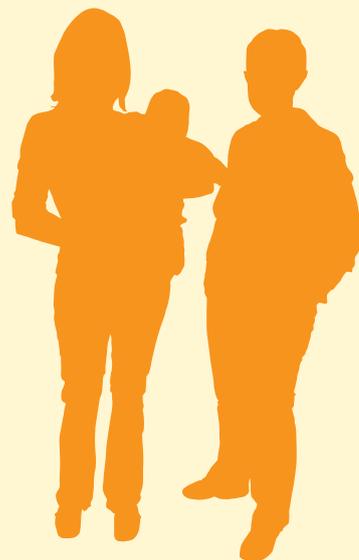
Pour toutes questions :

Service PMI

Albi : 05 63 77 31 15 - 21

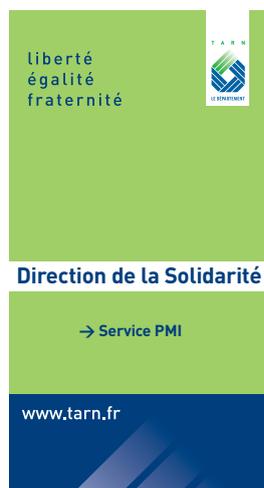
Graulhet : 05 63 34 01 20

Castres : 05 63 62 62 42





CONTACTS UTILES



OÙ PEUT-ON SE RENSEIGNER ? CONTACTS UTILES

Le Département, service de Protection Maternelle & Infantile (PMI)

→ Pour tous renseignements concernant l'agrément, la formation obligatoire, les différents modes d'accueil :

Contact : secrétariat service PMI : 05 63 49 02 24.

→ Pour tous renseignements concernant l'enfant, son développement, ses besoins :

Contact : secrétariat des équipes mode de garde – PMI :

Albi : 05 63 77 31 15 - 21 • Graulhet : 05 63 34 01 20 • Castres : 05 63 62 62 42

→ Pour obtenir un projet d'accueil : www.tarn.fr

→ Pour intervenir au domicile de l'assistant(e) maternel(le) à la demande de celui/celle-ci ou des parents afin de répondre aux questions concernant l'accueil :

Contact : auprès des professionnelles des équipes « mode de garde » (assistante sociale, puéricultrice) sur les différents pôles (voir ci-dessus).

Les Relais Assistant(e)s Maternel(le)s (RAM) du département ont pour missions :

- d'animer un lieu où professionnels de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- d'organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément,
- de contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.

Contact : service PMI ou www.mon-enfant.fr

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail

et de l'Emploi (DIRECCTE) : pour toutes les questions relatives au droit du travail, au contrat de travail.

Contact : Unité Territoriale du Tarn : 05 63 78 32 00 ou 02

PAJEMPLOI : pour tous renseignements concernant l'emploi d'un assistant(e) maternel(le) agréé(e).

Contact : www.pajemploi.urssaf.fr

La CAF : pour toutes les questions relatives aux prestations, modes d'accueil...

Contact : www.tarn.caf.fr ou www.mon-enfant.fr

L'IRCEM : Informations sur le régime de prévoyance et la retraite des assistant(e)s maternel(le)s.

Contact : www.ircem.fr

La Fédération des Particuliers Employeurs de France (FEPEM) organisation patronale des particuliers employeurs. Contact : www.fepem.fr

Le syndicat national professionnel des assistant(e)s maternel(le)s (SNPAAM)

Contact : www.assistante-maternelle.org – 04 94 76 70 23 (contrat de travail).

Les associations départementales d'assistant(e)s maternel(le)s :

cf. service de PMI.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS



LES PARENTS

Nom : Nom :

Prénom : Prénom :

Adresse : Adresse :

.....

Code postal : Ville : Code postal : Ville :

Tél domicile : Tél domicile :

Tél portable : Tél portable :

Tél professionnel : Tél professionnel :

Les frères et sœurs de l'enfant :

L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél domicile : Tél portable :

MÉDECIN TRAITANT ET/OU MEDECIN SPECIALISTE DE L'ENFANT

Nom : Nom :

Adresse : Adresse :

Code postal : Code postal :

Ville : Ville :

Tél : Tél :



PRATIQUES EDUCATIVES ET ENTENTES PARTICULIERES



Pour le bien-être de l'enfant, un dialogue est nécessaire entre parents et assistant(e) maternel(le), à partir de quelques repères.

LA PERIODE D'ADAPTATION :

FAIRE CONNAISSANCE

L'enfant s'accommode de bien des choses, y compris de se séparer de ses parents, à condition d'avoir deux certitudes :

celle de les retrouver et celle qu'il est aimé.



Plusieurs rencontres en présence de l'enfant sont utiles entre les parents et l'assistant(e) maternel(le) pour un accompagnement et une séparation en douceur.

La période d'adaptation est donc indispensable pour tous car elle permet :

- à l'enfant de prendre des repères dans ce nouvel environnement,
- aux parents et à l'assistant(e) maternel(le) de poser les bases d'une bonne entente et de s'assurer de la continuité de la prise en charge quotidienne (sécurité, alimentation, repères éducatifs et affectifs...).

Les temps d'accueil lors de la période d'adaptation doivent être progressifs, variables et personnalisés, d'abord quelques heures puis quelques demi-journées... Elle doit se prévoir, après signature du contrat, dans les 15 jours qui précèdent l'accueil.



Espace question • réponse



Question :

Réponse :

Planning convenu pour la période d'adaptation avec et sans la présence des parents

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI



LE MATERIEL DE PUERICULTURE

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à fournir le matériel adapté selon l'âge et les besoins de l'enfant pour l'accueillir. Ce matériel doit être conforme aux normes en vigueur.

- transat,
- lit propre à chaque enfant accueilli,
- chaise haute,
- siège-auto ou rehausseur,
- landau, poussette,
- jeux, jouets.



© lynea - Fotolia.com



Le trotteur ne favorise pas le développement moteur de l'enfant.

Par ailleurs, vous pouvez décider de qui fournit :

- biberons,
- autres matériels de puériculture.

Parents

Assistante maternelle

Rappel : L'indemnité d'entretien permet également à l'assistant maternel de s'équiper et de remplacer régulièrement le matériel.

Question :

Réponse :



LE REPOS

Les temps de sommeil doivent être proposés dans un lieu adapté et habituel.

Les conditions de sommeil recommandées pour un bébé :

- chambre 18° - 20°,
 - retirer les chaînes, cordons qui pourraient au niveau du cou le blesser, ainsi que ses vêtements et ses chaussures.
 - **pas trop couvert** : utiliser une turbulette ou un surpyjama,
 - couché sur le dos, sur le matelas d'origine bien adapté aux dimensions du lit (**NE JAMAIS METTRE 2 MATELAS**).
- De la qualité du sommeil dépend l'équilibre et le bon développement de l'enfant. S'il dort mal ou insuffisamment, il devient fatigué, nerveux. Aussi, il est important de respecter son rythme, chaque enfant doit disposer d'un lit qui lui est personnel dans un espace calme.

Echange sur les habitudes d'endormissement de l'enfant (sucette, doudou, horaires...)



Question :

Réponse :

Question :

Réponse :



PRATIQUES EDUCATIVES ET ENTENTES PARTICULIERES



LE DOUDOU – LA SUCETTE

L'objet que l'enfant affectionne particulièrement (peluche, poupée, doudou, sucette...) l'aide à tisser des liens entre les milieux où il vit.

Echange sur les pratiques autour du doudou, de la sucette lors des activités, pour les temps de sieste...



Question :

Réponse :

Question :

Réponse :



LES JEUX, LES ACTIVITES D'EVEIL, LES SORTIES

C'est en l'accompagnant dans des jeux et des activités diverses que l'enfant s'éveille, apprend et développe ses facultés. Comptines, chansons, histoires, livres peuvent servir de support pour intégrer le langage et l'amener plus tard au plaisir de la lecture.

L'assistant(e) maternel(le) joue avec l'enfant, peut aussi, à certains moments, le laisser jouer seul toujours en sa présence.



La télévision ne favorise pas l'éveil de l'enfant, elle est à utiliser avec parcimonie. Les modalités d'utilisation sont à définir avec les parents.



Les activités extérieures, promenades ou activités partagées aux relais, à la bibliothèque, ludothèque favorisent l'éveil de l'enfant et sont bénéfiques. Elles doivent être organisées en prenant en compte le rythme et l'âge de chaque enfant accueilli, le sommeil et aussi la saison...

Rappel : L'indemnité d'entretien permet notamment à l'assistant(e) maternel(le) de s'équiper en jeux d'éveil éducatifs, matériel adaptés aux différents âges des enfants accueillis.

Echanges autour des activités

Question :

Réponse :

Question :

Réponse :





L'ALIMENTATION

L'adaptation aux différents aliments doit être progressive et s'appuyer sur une étroite concertation entre la famille et l'assistant(e) maternel(le).

Un goût inconnu, une consistance nouvelle peuvent surprendre l'enfant. Ne jamais tenter de vaincre un refus par la force ou la contrainte.

Le moment du repas doit être convivial, l'appétit respecté : c'est un temps fort de l'accueil.

Pour des conseils diététiques, vous pouvez contacter une puéricultrice du service de Protection Maternelle & Infantile du Département.

Une attention particulière sera portée sur l'hygiène des mains et le matériel utilisé, la cuisson et la conservation des aliments.

Les parents doivent fournir le lait et l'eau minérale adaptés.

Lors de la diversification alimentaire, il est convenu que :

- | | Oui | Non |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • les parents fourniront les repas complets | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • l'assistant(e) maternel(le) préparera les repas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

A préciser selon les besoins :

Fournis par les parents

Fournis par l'assistant(e) maternel(le)

Nourrisson : période de diversification

- légumes, soupe,
- biscuits,
- laitage, yaourt, fromage frais,
- fruits, compote, jus de fruits

autres (préciser) :

Jeune enfant

petit déjeuner :

déjeuner :

goûter :

dîner :

autres (préciser) :



Les frais de nourriture sont évalués, notamment, en fonction de l'âge de l'enfant, et des engagements réciproques.

Allergies, régimes particuliers :

Question :

Réponse :

Question :

Réponse :

Question :

Réponse :



PRATIQUES EDUCATIVES ET ENTENTES PARTICULIERES



LES CHANGES

Le change doit être fait dans des conditions de sécurité et d'hygiène.

Les parents s'engagent à fournir les couches, une ou plusieurs tenues complètes pour changer l'enfant.

L'entretien du linge sali dans la journée sera assuré :

	par les parents	par l'assistant(e) maternel(le)
• vêtements de l'enfant,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• draps, serviettes, bavoirs...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• par ailleurs qui fournit les produits de toilette...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Echanges sur le matériel et produits utilisés

Question :

Réponse :

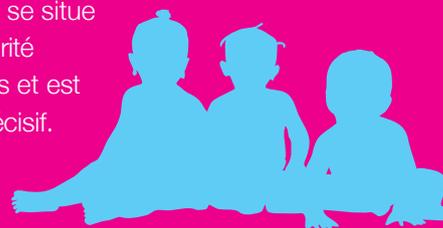
Question :

Réponse :



L'ACQUISITION DE LA PROPRETE

L'acquisition de la propreté marque le passage de bébé à celui d'enfant et se situe entre 20 et 30 mois lorsque le système nerveux de l'enfant atteint une maturité suffisante pour contrôler ses sphincters. L'apprentissage demande du temps et est progressif avec des possibles retours en arrière, l'affectivité jouant un rôle décisif. L'enfant est acteur de cette acquisition ; compte tenu des enjeux affectifs, les parents doivent assurer la mise en route de cet apprentissage en étroite collaboration avec l'assistant(e) maternel(le).



**Attention au respect du corps et à la pudeur de l'enfant.
Les moments d'intimité sont à préserver.**

L'assistant(e) maternel(le) met à disposition le pot, un siège réducteur...

Question :

Réponse :

Question :

Réponse :

Question :

Réponse :



LA SECURITE

L'environnement doit permettre d'assurer le bien-être physique de l'enfant. L'assistant(e) maternel(le) s'engage à respecter les consignes départementales en matière de sécurité.

Il/Elle vous proposera de visiter les différentes pièces où évoluera votre enfant.

- Les produits ménagers et pharmaceutiques seront **placés hors de portée de l'enfant.**
- L'hygiène du lieu de vie doit être compatible avec l'accueil. N'oubliez pas d'évoquer l'entretien des jeux..., le tabagisme s'il y a lieu...
- Plans d'eau et piscines doivent être **inaccessibles aux enfants conformément aux consignes** départementales et aux obligations légales loi du 03 janvier 2003.
- Dans les escaliers, des barrières aux normes en vigueur éviteront les chutes des enfants.

Echanges

Question :

Réponse :

Question :

Réponse :



LE CONTACT AVEC LES ANIMAUX

Les animaux, même très familiers peuvent avoir des réactions imprévisibles.

Il convient d'être particulièrement vigilant, d'assurer la sécurité de l'enfant et prévenir d'éventuels risques d'allergies par une hygiène rigoureuse.

La présence d'un chien de catégorie 1 et 2 n'est pas compatible avec l'accueil.

Si un animal est présent au domicile, l'assistant(e) maternel(le) doit en informer les parents :

type d'animal :

Les enfants ne doivent jamais rester seuls en présence d'un animal quel qu'il soit.

Les parents ne souhaitent pas le contact de l'enfant avec l'animal.



Question :

Réponse :

Question :

Réponse :

Question :

Réponse :



ACCUEIL EN CAS DE MALADIE - D'ACCIDENT



Les parents sont responsables de la surveillance médicale de leur enfant.

Lors des temps d'accueil, ils veilleront à pouvoir être joignable par l'assistant(e) maternel(le).

En cas de maladie, les parents consulteront leur médecin, afin de préserver la santé des autres enfants accueillis, de l'assistant(e) maternel(le) et de sa famille. L'assistant(e) maternel(le) doit évaluer s'il/elle peut s'engager à accueillir un enfant contagieux.

Cependant, chaque parent sera prévenu. Pour éviter toute contamination, il est recommandé de respecter certaines précautions : se laver régulièrement les mains, respecter les règles d'hygiène pour chaque enfant, nettoyer les jeux et jouets après utilisation.

L'administration de médicaments est précisée dans la circulaire du 27 septembre 2011. (circulaire n°2011-331).



Accueil de l'enfant fébrile - malade

Il est nécessaire d'échanger avant l'accueil autour du cas particulier de l'enfant présentant une fièvre (égale ou supérieure à 38°) ou une pathologie courante.

L'assistant(e) maternel(le) accepte t'il/elle d'accueillir l'enfant s'il a de la fièvre ? s'il est malade ?

L'administration d'un médicament peut être effectuée qu'avec l'accord écrit des parents, sur présentation de l'ordonnance datée et récente de moins de 3 mois précisant parfaitement la posologie.

Cependant, chaque fois que cela est possible et notamment lorsque les prescriptions sont biquotidiennes, les médicaments seront administrés par les parents eux-mêmes.

Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à donner le traitement : oui
non

Question :

Réponse :

Question :

Réponse :



Enfant déclarant une maladie chez l'assistant(e) maternel(le)

Il est nécessaire que l'assistant(e) maternel(le) contacte les parents pour les prévenir et leur décrire les premiers symptômes.

A partir de cet instant, les parents et l'assistant(e) maternel(le) conviendront de l'attitude à adopter :

- venir chercher l'enfant,
- demander à l'assistant(e) maternel(le) de le garder : il/elle devra évaluer si cela est possible au regard des autres enfants accueillis (en informer les parents).

Question :

Réponse :



CONSEIL

En cas de fièvre de plus de 38°, il est recommandé de rafraîchir le corps et surtout le front de l'enfant à l'aide d'un gant humide, de le découvrir (le laisser en body ou petite chemise) et de lui proposer de l'eau. Il est souhaitable d'aérer la pièce en dehors de sa présence pour obtenir une température comprise entre 18 et 20°.

« Projet d'accueil individualisé » d'un enfant chez un assistant(e) maternel(le)

L'objectif est de permettre à un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique, de pouvoir être accueilli chez un(e) assistant(e) maternel(le). Un document est à la disposition des assistant(e)s maternel(le)s et des parents à la PMI - **05 63 49 02 24**.

Il sera établi entre l'assistant(e) maternel(le) et la famille, en concertation avec le médecin traitant, à partir des besoins spécifiques de l'enfant. Il peut être mis à jour régulièrement en fonction de l'évolution de la situation.

ACCIDENT DE L'ENFANT SURVENANT CHEZ L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

En cas d'urgence, l'assistant(e) maternel(le) téléphone au **SAMU : 15**,
aux **pompiers : 18** et puis aux parents.

En cas d'accident grave, l'assistant(e) maternel(le) est tenu d'en informer le service de PMI dès que possible.

QUELQUES RECOMMANDATIONS

En cas de chute, contusions

Il est souhaitable d'utiliser un glaçon enveloppé dans un linge (afin de ne pas brûler la peau).
Le gel d'arnica (ou toute autre pommade) est interdit aux enfants de moins de 30 mois en raison des risques d'allergie.

En cas de plaie

L'assistant(e) maternel(le) doit se laver soigneusement les mains avant toute intervention, éventuellement mettre des gants. Il/Elle peut nettoyer les contours de la plaie à l'eau et au savon de Marseille. La plaie sera nettoyée soit par tamponnement soit par irrigation avec du sérum physiologique (ou chlorure de sodium 0,9 % en uni-dose) avant d'être protégée par un pansement.



NUMEROS D'URGENCE :

SAMU : 15

Pompiers : 18

Centre antipoison : 05 61 77 74 47



NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



BULLETIN DE DÉCLARATION OBLIGATOIRE

A retourner par l'assistant(e) maternel(le) sous 8 jours
(Article R 421-39 du code de l'Action sociale et des familles)
au **SERVICE PMI - DS 81 - Hôtel du Département - 81013 ALBI Cédex 09**
Tél : **05-63-49-02-24**



L'assistant(e) maternel(le),

Mme, Mr
domicilié(e)
Tél :

DECLARE

L'ENTREE le : de L'ENFANT
né(e) le :

Nom des parents :
Adresse :
Tél :

LA SORTIE le : de L'ENFANT
né(e) le :

Nom des parents :
Adresse :
Tél :

LISTE DES ENFANTS TOUJOURS ACCUEILLIS

ENFANT : NOM - PRÉNOM DATE DE NAISSANCE	NOM ET ADRESSE DES PARENTS	Téléphone

Je souhaite paraître sur la liste des assistant(e)s maternel(le)s remise aux parents.
 Je souhaite recevoir des projets d'accueil – Nombre :
JE N'ACCUEILLE PAS D'ENFANTS DEPUIS LE : MOTIF :
JE DEMANDE LE RETRAIT DE MON AGREMENT D'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) A COMPTER DU :

Actualisé le 10/10/2011

DATE :

SIGNATURE :





NOM **L'assistant maternel doit tenir à disposition du service de PMI les documents relatifs à son activité prévisionnelle et effective (art R421-35 du CASF)**

JOURS	ENFANTS	6 H	7 H	8 H	9 H	10 H	11 H	12 H	13 H	14 H	15 H	16 H	17 H	18 H	19 H	20 H	Nbre Agrément :
LUNDI																	OBSERVATIONS :
MARDI																	OBSERVATIONS :
MERCREDI																	OBSERVATIONS :
JEUDI																	OBSERVATIONS :
VENDREDI																	OBSERVATIONS :
SAMEDI																	Utiliser une couleur par enfant. Remplir les cases horaires du temps prévu de la couleur choisie pour chaque enfant, ajouter une croix dans les cases correspondant au temps d'accueil réel.

Signature de l'assistante maternelle

Signature des parents

Planning consulté ou remis aux professionnelles le :

S E M A I N E D U A U



© dnbly-photo - Fotolia.com

Département du Tarn
Direction générale de la Solidarité
Service de Protection Maternelle et Infantile
Lices Georges Pompidou
81013 ALBI CEDEX 09