

PROPOSITION DE MODELE DE COURRIER

Attention : veuillez à garder un ton neutre. Évitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir. Il convient de réunir et de garder précieusement tous les moyens de preuve. Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez, ainsi que le récépissé de dépôt de la lettre recommandée avec accusé de réception et l'avis de passage. En cas de conflit sérieux, le Juge tranche en droit, au vu des preuves qui lui sont présentées par les parties, et de la valeur qu'il attribue à ces preuves en cas d'action devant un Tribunal,

DEMANDE DE DEPASSEMENT DE CAPACITE D'ACCUEIL OU D'EXTENSION D'AGREMENT

AUPRES DES SERVICES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL OU DES SERVICES DE PMI

Nom - Prénom
Votre adresse Ville
et code postal
Téléphone

CONSEIL DEPARTEMENTAL (département)
A l'intention de Mr le Président ou Mme la Présidente
Adresse
Ville et code postal

Ou

Maison des Solidarités (département)
Adresse
Ville et code postal

Ville,
Le

Objet : Demande d'extension d'agrément ou de dépassement de capacité d'accueil
Copie MDS ou CD (adapter en fonction du destinataire)
Lettre recommandée avec accusé de réception n°.....

Monsieur le Président ou Madame la Présidente,

Assistant(e) maternel(le) depuis le (*précisez la date*), pour l'accueil simultané de (*précisez le nombre*) enfants âgés de (*précisez l'âge*), sous le numéro, je vous sollicite afin d'obtenir *une extension d'agrément ou dépassement de capacité d'accueil (précisez)*.

Actuellement j'accueille (*prénoms, noms, âges*), Madame et / ou Monsieur (*nom*) souhaite(ent) me confier leur enfant (*prénom, nom, âge*) à compter du (*date*).

(*Motivez votre demande par des explications concernant votre emploi du temps et l'organisation avec les enfants en tenant compte de leurs âges respectifs, joindre planning*).

Exemple d'introduction pour une extension d'agrément :

« Je pense être en mesure d'accueillir, ... pour une extension d'agrément »

Exemple d'introduction pour un dépassement de capacité d'accueil :

« Mme X assistant(e) maternel(le) est actuellement en arrêt maladie, formation ... »

Je reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

En vous remerciant de l'attention que vous voudrez bien apporter à ma demande, je vous prie de croire, Monsieur le Président ou Madame la Présidente, à l'expression de ma considération distinguée.

Signature