

CHARENTE

LE DÉPARTEMENT

ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Tout savoir
sur ce mode d'accueil



Maisons départementales
des Solidarités
Protection Maternelle et Infantile

www.lacharente.fr

Facebook Département de la Charente - Officiel // Twitter @charente // Instagram departementcharente

Vous avez choisi de confier votre enfant à un(e) assistant(e) maternel(le), **c'est un mode d'accueil familial au domicile d'un professionnel de la petite enfance** qui reçoit un agrément du Président du Conseil départemental garantissant la qualité de l'accueil (sécurité du logement, qualités éducatives, santé...).

Il peut accueillir de 1 à 4 enfants maximum simultanément.

Il doit obligatoirement suivre une **formation de 120 heures validée par des évaluations** (dont 80 heures avant tout accueil d'enfant et 40 heures après l'accueil d'un premier enfant).

Il doit également passer **les épreuves 1 et 3 du CAP "Accompagnant éducatif petite enfance"** pour valider cette formation.

Par la suite, il lui sera proposé des journées de formation professionnelle qui lui permettront de mettre à jour ses connaissances.

Vous pouvez obtenir d'autres renseignements auprès d'une professionnelle PMI de votre secteur (voir coordonnées au dos du document).

Choisir son assistant(e) maternel(le)

La liste de tout(e)s les assistant(e)s maternel(le)s de la Charente est disponible :

- sur le site du département de la Charente : www.lacharente.fr
- sur le site de la CAF : www.monenfant.fr
- auprès des Relais Petite Enfance (cf. document "les modes d'accueil en Charente" disponible sur le site du Conseil Départemental de la Charente)
- auprès des professionnels de PMI du Territoire d'Action Sociale dont vous dépendez (coordonnées au dos de ce document).

Prenez le temps de faire votre choix, de rencontrer plusieurs assistant(e)s maternel(le)s, vous allez confier votre enfant, il faut qu'un lien de confiance se tisse et que vous le laissiez en toute quiétude (au besoin rencontrez-le plusieurs fois avant de prendre votre décision).

Avant l'accueil chez un(e) assistant(e) maternel(le)

En confiant votre enfant à un(e) assistant(e) maternel(le), vous allez devenir son employeur et lui ou elle votre salarié(e). Une partie de son domicile va devenir son espace professionnel (espace où l'enfant va dormir, va manger, sera changé, jouer à l'intérieur comme à l'extérieur, la voiture dans laquelle il sera transporté). Vous devez visiter tous ces lieux pour vous projeter dans cet accueil.

Avant de confier votre enfant, vous devez en tant qu'employeur signer un contrat de travail et d'accueil à durée indéterminée (CDI) pour l'enfant que vous confiez à l'assistant(e) maternel(le) salarié(e). Pour cela, il faudra qu'ensemble vous respectiez :

- le code de l'action sociale et des familles
- le code du travail
- le code de la santé publique
- la convention collective du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 01/01/2022

(www.fepem.fr ou www.assistante-maternelle.org)

Lors de la signature du contrat, il faudra :

- déterminer vos besoins (horaires, semaines d'accueil, période d'absence, congés annuels...) et les **respecter**
- vos attentes (notamment éducatives)
- transmettre toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre enfant (habitudes, rythme, santé, autorisations...)
- définir ensemble d'une période d'adaptation pour votre enfant (cf. document "Les séparations" disponible sur le site du Conseil départemental de la Charente)



Toutes ces informations devront être stipulées très précisément dans le contrat par écrit et signé afin d'éviter les risques de malentendu. Vous pouvez également demander conseils et soutien au Relais Petite Enfance (cf. fiche "Les modes d'accueil en Charente" disponible sur le site du Conseil départemental de la Charente).

Ce contrat doit être paraphé et signé avant l'accueil de votre enfant donc avant la période d'adaptation :

- en deux exemplaires (un pour vous et un pour l'assistant(e) maternel(le))

En cas de séparation, il est important que la situation soit claire pour votre enfant (savoir qui l'accompagne, qui viendra le chercher...).



Avant de confier votre enfant à l'assistant(e) maternel(le) choisi(e), vous devez déclarer son emploi sur le **site Pajemploi-Urssaf**.

- les cotisations Urssaf de votre salarié seront prises en charge
- selon vos ressources et l'âge de votre enfant vous aurez droit au complément de libre choix de garde (CMG). Vous devez faire une demande d'immatriculation auprès de votre CAF ou MSA (à réactualiser si pas de déclaration pendant 24 mois)
- vous pourrez en accord avec l'assistant(e) maternel(le) ou à sa demande opter pour Pajemploi+. Ce nouveau dispositif évite les transactions d'argent entre vous. N'hésitez pas à vous renseigner et à faire une simulation sur le site de PAJEMPLOI dans votre espace "employeur assistante maternelle agréée".

Rémunérer l'assistant(e) maternel(le)

Le salaire horaire se négocie avec l'assistant(e) maternel(le) et ne tient pas compte de vos ressources.

Il n'y a pas de tarif officiel, juste un minimum journalier indexé sur le SMIC horaire en vigueur (0,281 fois le SMIC horaire). Vous devrez ajouter les congés payés ainsi qu'une indemnité d'entretien journalière. Cette indemnité couvre les frais professionnels de l'assistant(e) maternel(le) (matériel puériculture, jeux, matériel d'éveil, surcoût eau, électricité et chauffage). Cette indemnité n'est due que si votre enfant est présent au domicile du salarié (non proratisable si journée de moins de 7 heures). Vous pouvez retrouver toutes ces informations sur le site PAJEMPLOI-urssaf.

Si, en accord avec l'assistant(e) maternel(le), vous lui demandez de fournir les repas, les frais de repas seront dûs en plus de son salaire et de ses frais d'entretien (le tarif sera négocié par le professionnel).

Selon la convention collective du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile, vous avez l'obligation de mensualiser l'assistant(e) maternel(le). Son salaire lissé sur l'année sera identique chaque mois (sauf en cas d'absences non rémunérées). Pour calculer cette mensualisation, vous devez définir :

- un nombre d'heures d'accueil par semaine
- un nombre de semaines de présences annuelles

↳ Si vous prenez **5 semaines de congés en même temps que l'assistant(e) maternel(le)**, vous devez calculer votre **mensualisation sur 52 semaines (y compris les congés payés de l'assistant(e) maternel(le))**.

$$\frac{\text{nombre d'heures / semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}} \times \text{tarif horaire négocié} = \text{salaire mensuel congés payés inclus}$$

↳ Si **l'enfant est absent plus de 5 semaines** (vous avez plus de 5 semaines de congés, des congés parentaux différents, des congés qui ne correspondent pas à ceux de l'assistant(e) maternel(le)...), vous devez calculer votre **mensualisation sur 46 semaines ou moins**

$$\frac{\text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaines de présence de l'enfant}^*}{12 \text{ mois}} \times \text{tarif horaire négocié} = \text{ salaire mensuel congés payés non inclus}$$

* 52 semaines - semaines d'absence

• Les congés payés de l'assistant(e) maternel(le)

La **période de référence de calcul des congés payés** est du **1^{er} juin au 31 mai**.

L'acquisition des congés est de 2,5 jours par mois travaillés (année complète) ou de 2,5 jours toutes les 4 semaines travaillées (année incomplète).

Les congés payés ne sont ni pris ni payés par anticipation. Ils sont pris en jours ouvrables, **1 semaine = 6 jours ouvrables**.

↳ **en accueil 52 semaines par période de 12 mois consécutifs** :
la 1^{ère} année, vous devez vérifier le droit à congés de l'assistant(e) maternel(le) lorsqu'il est en congés.

↳ **en accueil 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs** :

faire le point au 31 mai suivant la date de début de contrat et calculer le droit à congés de l'assistant(e) maternel(le). Une fois ce calcul fait, en accord avec le salarié, vous pouvez lui payer ses congés :

- une seule fois au mois de juin
- une seule fois lors de la prise principale des congés
- en plusieurs fois tout au long de la prise de ses congés

Tout au long de l'accueil, pensez à faire régulièrement des points :

- au sujet de votre enfant (changement, conseil, mise au point)
- à la date anniversaire du contrat pour réévaluer la mensualisation et la régularisation
- le 31 mai pour faire le point sur les congés payés du salarié

La période d'adaptation

Cette période fait partie intégrante de la période d'essai. Elle permettra à chacun de faire connaissance (parents, enfants, assistant(e) maternel(le), autres enfants accueillis, famille de l'assistant(e) maternel(le)...). Elle permet à l'enfant de s'habituer progressivement, en douceur et en votre présence. Ce temps permet à l'enfant de construire de nouveaux repères pour trouver sa juste place. Cette adaptation doit être régulière avec des rituels identiques sur chaque période (cf. document "les séparations" disponible sur le site du Conseil Départemental de la Charente).

Cette période doit être rémunérée.

Écoutez et suivez les conseils de l'assistant(e) maternel(le), c'est un professionnel de la petite enfance, il saura vous guider dans ces moments délicats.

La période d'essai

Elle n'est pas obligatoire. Elle ne se présume pas et doit être expressément prévue par les parties signataires du contrat.

La durée de cette période d'essai est variable selon le nombre de jours d'accueil prévu sur la semaine :

↪ 1 - 2 - 3 jours d'accueil / semaine -> 3 mois maximum

↪ 4 - 5 jours d'accueil ou plus / semaine -> 2 mois maximum

↪ si contrat en cours pour un enfant de la même famille -> 1 mois maximum

L'accueil de l'enfant

Une fois l'accueil mis en place, il est important que mutuellement vous respectiez les engagements signés dans le contrat (exigences, respect des rythmes et besoins de l'enfant, horaires d'arrivée et de départ, semaines d'absences...).

Si vos besoins changent, n'hésitez pas à solliciter un rendez-vous avec l'assistant(e) maternel(le) pour en discuter et au besoin signer un avenant au contrat.

Il est important de respecter les horaires négociés ensemble. Même si l'assistant(e) maternel(le) travaille à son domicile, il a peut-être d'autres engagements une fois ses horaires effectués.

Prenez un petit temps le matin et le soir pour échanger avec l'assistant(e) maternel(le). Il vous informera de ce qui s'est passé au cours de la journée. N'oubliez pas de l'informer de ce que votre enfant a vécu à la maison, cela assurera une continuité dans la prise en charge de l'enfant. Il vous proposera peut-être un «cahier de vie» où vous pourrez noter mutuellement les événements de la vie de votre enfant.

Les obligations de chacun

Parents employeurs

- s'assurer que l'assistant(e) maternel(le) a bien un agrément et une place disponible sur son attestation
- vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié
- vérifier l'assurance automobile s'il transporte votre enfant
- établir un contrat écrit et signé en deux exemplaires
- déclarer votre salarié et procéder aux déclarations nominatives mensuelles à PAJEMPLOI
- respecter la convention collective des assistants maternels, le CASF, le code du travail et code de la santé publique
- respecter le contrat signé avec votre salarié
- respecter la vie privée de votre salarié
- fournir un bulletin de salaire mensuel **par enfant**

Assistant(e) maternel(le) salarié(e)

- présenter la copie de l'attestation d'agrément et informer de toutes ses modifications
 - communiquer les assurances RCP et voitures
 - faire visiter les espaces auxquels l'enfant aura accès
 - conclure un contrat écrit et signé et le respecter
 - appliquer les règles relatives à la sécurité de l'enfant (matériel)
 - assurer la prévention de la mort inopinée du nourrisson (coucher sur le dos)
 - appliquer les règles relatives à l'administration de médicaments
 - informer le service PMI de toutes situations préoccupantes chez l'enfant
 - s'adapter à une situation d'urgence
 - poser un cadre éducatif cohérent
 - communiquer et dialoguer avec le parent
 - respecter la discrétion professionnelle
 - connaître les principales règles légales et conventionnelles régissant la profession
- accepter le rôle d'accompagnement et de contrôle de la PMI
 - prévenir les accidents domestiques et les risques pour la sécurité de l'enfant
 - disposer de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence
 - afficher lisiblement les coordonnées des secours (15), des parents, de la PMI
 - organiser une cohabitation sans danger avec les animaux
 - ne jamais fumer dans les lieux clos durant l'accueil des enfants
 - ne pas exposer l'enfant aux écrans (télévision, ordinateur, téléphone)
 - protéger et sécuriser les piscines, spa, jacuzzi (enterrés ou hors sol)
 - organiser des transports et déplacements en toute sécurité avec l'autorisation des parents
 - concilier l'accueil de l'enfant et les contraintes familiales (tâches ménagères, courses, accompagnement de leurs enfants)
 - informer la PMI des incidents ou accidents survenus à leur domicile

Vous vous séparez de l'assistant(e) maternel(le)

Lorsque vous vous séparez de l'assistant(e) maternel(le) qui accueille votre enfant et quelle que soit la raison (départ pour l'école, déménagement, rupture...), vous devez :

- informer l'assistant(e) maternel(le) par lettre recommandée avec accusé de réception. Si c'est lui qui démissionne, c'est lui qui devra vous envoyer la lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contre décharge
- vous devrez respecter un préavis (idem pour une démission) :
 - 1 mois si votre contrat a plus d'un an
 - 15 jours si votre contrat a moins d'un an et plus de 3 mois
 - 8 jours calendaires si votre contrat a moins de 3 mois

Le préavis débute à la première présentation de la lettre recommandée, votre préavis doit être compté hors congés annuels.

À la fin de votre préavis, vous devrez remettre à votre salarié :

- son règlement / bulletin de salaire
- un certificat de travail (disponible sur Pajemploi)
- l'attestation pôle emploi (sur le site Pôle emploi)
- le solde de tout compte qui devra être signé lorsque vous aurez donné tous les autres documents (facultatif)



Vous avez besoin d'aide

Vous pouvez vous adresser :

- **au Relais Petite Enfance (RPE)** de votre commune

↳ pour ce qui concerne la rédaction du contrat ou les démarches administratives

- **à la DIRECCTE** (nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/Charente)

15 rue des Frères Lumière à Angoulême

Tél. : 05 45 66 68 68

↳ pour ce qui concerne le droit du travail

- **au Conseil des Prud'hommes**

Place Francis Louvel à Angoulême

Tél. : 05 45 37 11 70

↳ pour ce qui concerne les litiges, le non respect du contrat de travail

- **au service modes d'accueil de la PMI**

Conseil départemental de la Charente

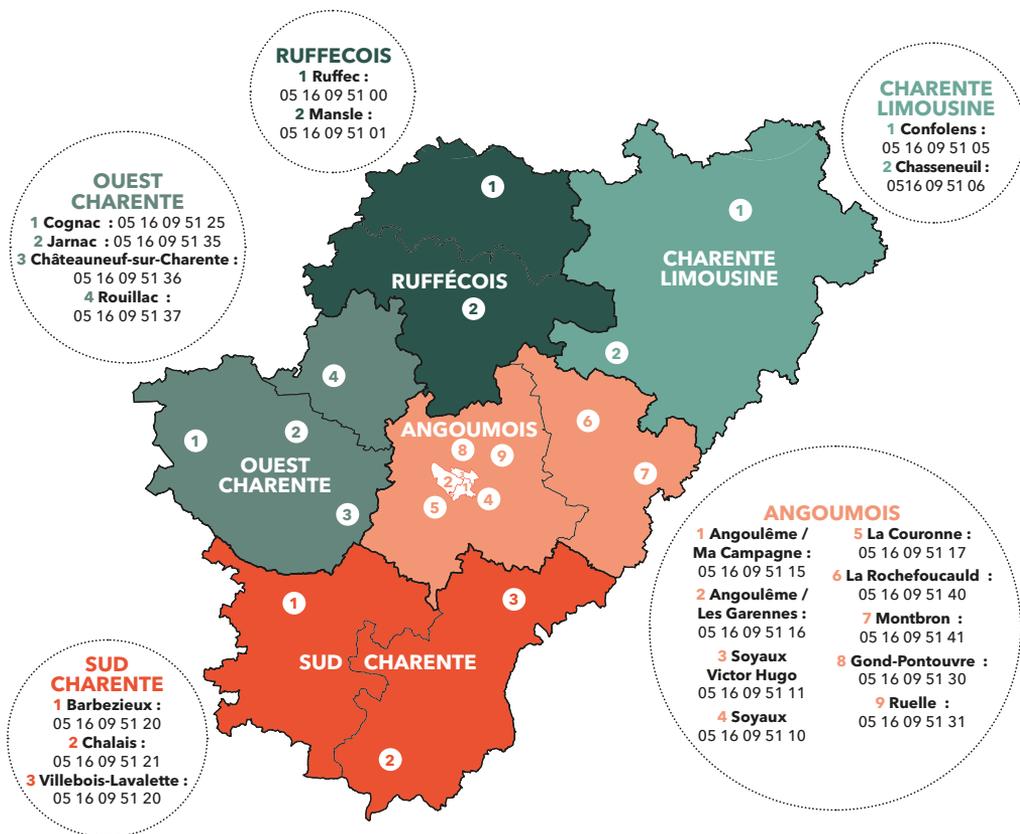
31 Boulevard Émile Roux à Angoulême

Tél. : 05 16 09 68 40

↳ pour ce qui est relatif au non respect des obligations de l'assistant(e) maternel(le)



LIEUX DE CONSULTATIONS DE PMI



PÔLE SOLIDARITÉS

MAISONS DÉPARTEMENTALES DES SOLIDARITÉS

Protection maternelle et infantile

Direction de la prévention médico-sociale

05 16 09 76 94

Retrouvez toutes les informations sur

<https://www.lacharente.fr/acces-direct/annuaire-des-assistantes-maternelles/>

