Le Réseau des Relais Petite Enfance des Deux-Sèvres vous présente



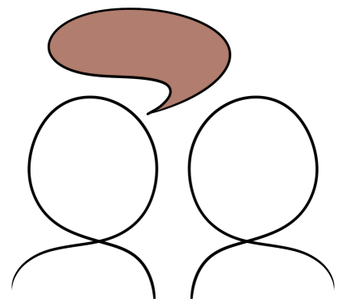




LE GUIDE DU PARENT PARTICULIER EMPLOYEUR

MAJ décembre 2022

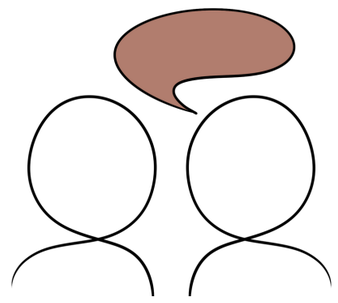
Ce guide a été conçu par le réseau des animatrices de Relais Petite Enfance des Deux-Sèvres.



Au sein du **Relais Petite Enfance,** lieu neutre, l'animateur/responsable accueille et accompagne **gratuitement,** en toute **confidentialité, parents, enfants, assistants maternels agréés** et **gardes à domicile** au travers de plusieurs missions principales.

Les missions du Relais Petite Enfance peuvent se dérouler au plus près des publics et se déclinent ainsi :

- **Présentation des différents modes d'accueil** (individuel et collectif);
- **Accompagnement dans la relation parent employeur / professionnel:** démarches à effectuer (contrats, déclarations PAJEMPLOI, congés payés, droits et devoirs de chacun);
- **Accompagnement des professionnels de la petite enfance** et futurs professionnels;
- **Proposition de temps collectifs** pour les professionnels de l'accueil individuel et les enfants;
- **Proposition de temps d'échanges et de transmission d'information** pour les parents et les professionnels de l'accueil individuel.



Ce guide vous est proposé pour vous accompagner dans les différentes étapes suivantes :

1) La recherche d'un assistant maternel agréé ou garde à domicile.

Ce guide recense les questions utiles et importantes à se poser avant l'emploi, pendant et après la signature du contrat afin que l'accueil de votre enfant soit le plus serein possible.

2) Les démarches administratives à établir.

- Pour les prestations auprès de la CAF ou de la MSA (voir détail p.13);
- Pour les déclarations liées au contrat de travail auprès de PAJEMPLOI (voir détail p.5).

Le parent qui confie son enfant à un assistant maternel agréé devient, de ce fait, un **particulier employeur**.
Des droits et des devoirs doivent alors être respectés par les deux parties.
Toutes les modalités du contrat de travail doivent faire l'objet d'une **discussion** et d'un **accord mutuel** entre le(s) parents(s) et l'assistant maternel agréé.

Les devoirs et les responsabilités du particulier employeur

- Respecter la personne, son intimité et éviter tout jugement de valeur concernant la vie personnelle du salarié.

En employant un assistant maternel agréé, la Convention Collective du salarié du particulier employeur s'applique et doit être respectée, tout comme le Code de l'Action Sociale et des Familles.
Vous pouvez retrouver cette convention collective sur le site Légifrance (www.legifrance.gouv.fr)

- Vous assurer que le salarié est titulaire de l'agrément du Conseil Départemental (PMI) et respecte le nombre d'enfants maximum autorisé en simultané.

Une copie de la décision d'agrément doit vous être présentée. Celui-ci peut évoluer (renouvellement, demande de modification de la capacité d'accueil/dérogation, déménagement).

- **Déclarer l'emploi à la CAF ou la MSA,** via votre espace personnel (voir détail p.13);

- **Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle et automobile du salarié.** Les attestations annuelles doivent vous être transmises;

- **Fournir un contrat de travail écrit et rempli par vous, parents employeurs,** signé et paraphé par les deux parties;

- **Déclarer votre salarié mensuellement sur le site PAJEMPLOI;**

- **Rémunérer votre salarié** à la date définie et aux montants indiqués dans le contrat, selon les modalités prévues;

- **Respecter le salaire minimum conventionnel :** www.pajemploi.urssaf.fr;

- **Respecter le cadre de travail des assistants maternels agréés,** en lien avec l'agrément délivré par la PMI.

Les devoirs, les obligations et les responsabilités de l'assistant maternel agréé

- Respecter la personne, son intimité et éviter tout jugement de valeur concernant la vie personnelle des enfants, parents ou des familles.

L'Assistant Maternel Agréé est un professionnel de la petite enfance qui est autorisé par la PMI à accueillir à son domicile ou dans une MAM des enfants par le biais d'un agrément renouvelable tous les 5 ans ou 10 ans.
Ce professionnel est salarié d'un ou de plusieurs particuliers employeurs et à ce titre se doit de respecter son rôle du salarié et le rôle du particulier employeur.

Cet agrément lui est accordé si les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis. La PMI est , entre autres, attentive aux qualités et compétences du professionnel et aux conditions matérielles d'accueil des enfants….

Durant cet accueil, l'Assistant Maternel Agréé prend le relais du parent.
Il répond aux besoins individuels de l'enfant, veille à son bien-être et son développement global. Il l'accompagne au quotidien vers l'autonomie.

Cet accueil se déroule soit pendant la journée soit la nuit en raison d'horaires atypiques, dans le respect du cadre conventionnel du temps de repos légal de l'Assistant Maternel Agréé.
Cet accueil doit être réalisé dans le respect de l'agrément validé par la PMI (nombre de places, grille de sécurité…).

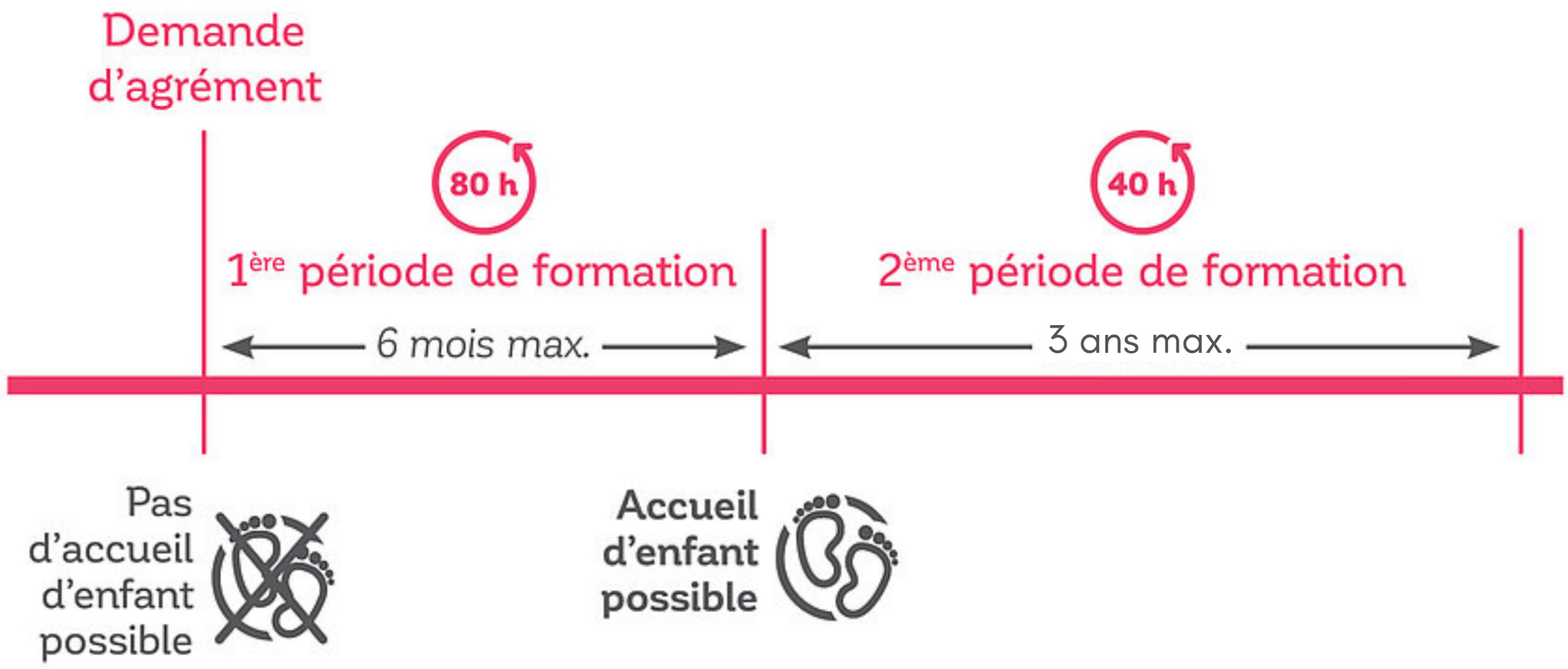
L'assistant maternel agréé : un professionnel de la petite enfance pour vous accueillir, vous et votre (vos) enfant(s)

L'Assistant Maternel Agréé accueille, à son domicile ou en MAM, l'enfant et sa famille.
Il créé un lieu de vie où l'enfant est écouté et respecté.
Il encourage l'enfant dans ses acquisitions, veille à son développement global et accompagne les familles dans une véritable démarche professionnelle.

L'Assistant Maternel Agréé accompagne au quotidien les enfants et leur famille : il a suivi un cursus de formation initiale obligatoire (voir le détail ci-dessous).

- Formation initiale obligatoire

Il lui sera demandé :
- De connaître les besoins spécifiques du jeune enfant;
- D'avoir le sens de l'observation, de l'organisation et de ses responsabilités;
- De savoir prendre des initiatives;
- D'avoir une bonne maîtrise de soi;
- D'être disponible et à l'écoute...



Source : assistant-maternel-79.fr

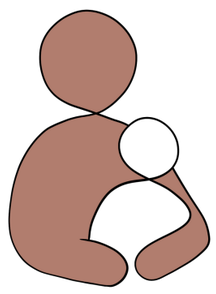
- Formation continue

La formation continue est essentielle au maintien de la qualité d'accueil par l'actualisation des pratiques professionnelles de l'Assistant Maternel Agréé que vous employez pour votre enfant.
Le Relais Petite Enfance de votre territoire vous renseigne sur le droit à la formation de votre salarié.
Il facilite le recensement des besoins en formation et fait le lien avec les organismes de formation du territoire pour l'organisation de celles-ci.

Le Relais Petite Enfance peut être contacté afin de vous présenter les modes d'accueil alternatifs disponibles sur la période de formation.

En bref, l'Assistant Maternel Agréé a pour obligations :

- **De respecter sa capacité d'accueil liée à son agrément** (pour rappel, l'Assistant Maternel Agréé doit vous présenter la dernière notification d'agrément, à la signature du contrat et à chaque modification ou renouvellement d'agrément);
- **De ne jamais confier l'enfant à une autre personne pendant le temps d'accueil.** En MAM, la délégation d'accueil est possible mais réglementée par la PMI;
- **D'être disponible pour les enfants sur le temps d'accueil;**
-**D'avoir une responsabilité civile professionnelle et une assurance automobile professionnelle** pour les déplacements, dans le cadre de l'exercice de sa profession;
- **De veiller à la sécurité, la santé et au bien-être de l'enfant;**
- **De faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle** (voir définition dans lexique).



Le Relais Petite Enfance de votre territoire vous accompagne dans la recherche d'un mode d'accueil et peut vous fournir la liste actualisée des Assistants Maternels Agréés.

Aussi, le site monenfant.fr recense l'ensemble des modes d'accueils du département (crèche, halte garderie et Assistants Maternels Agréés).

Premier contact et premier entretien avec l'Assistant Maternel Agréé

- Le premier contact se fait généralement par téléphone.

Avant vos appels, nous vous invitons à déterminer :
- la période d'accueil de votre enfant, les horaires et jours d'accueil (les week-ends et jours fériés);
- l'âge de(s) l'enfant(s) au début de l'accueil souhaité;
- tout autre critère qui vous semble important (valeurs éducatives...).

Une fois que vous aurez contacté les Assistants Maternels Agréés disponibles et qu'ils auront accepté les horaires proposés, convenez ensemble d'une date de rencontre sur leur lieu d'accueil (domicile ou MAM).

- Première rencontre : comment la préparer ?

Au préalable, réfléchissez à vos attentes et à vos valeurs éducatives avec votre conjoint ou personne de confiance quant à l'accueil de votre enfant chez l'Assistant Maternel Agréé.
Il est essentiel de vous interroger en tant que parents ou futurs parents employeurs :
- Qu'attendez-vous de l'Assistant Maternel Agréé?
- Comment imaginez-vous l'accueil de votre enfant ? Quelles sont vos priorités ?
- Quel lien avez-vous envie de construire avec l'Assistant Maternel Agréé, votre futur salarié ?
Au travers de cet entretien, si vous le souhaitez, n'hésitez pas à poser toutes les questions qui vous semblent nécessaires et qui vous permettront de faire votre choix. Toute question est utile.

Prévoyez avec l'Assistant Maternel Agréé, dans l'idéal, une première rencontre en dehors du temps d'accueil des enfants. Et si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à recontacter le professionnel rencontré.

La rencontre

N'hésitez pas à noter les informations qui vous seront données.
Vous avez la possibilité de visiter les pièces où votre enfant sera accueilli, n'hésitez pas à le lui demander.
Lors de ce temps, vous aborderez vos besoins et souhaits autour de l'accueil de votre/vos enfant(s).
Il sera aussi question des formalités administratives (contrat de travail, formation, réglementation liée à l'agrément…) dans la mesure où vous devenez particulier employeur.

Voici les points que vous pouvez aborder (liste non exhaustive) :
- Faire connaissance avec l'Assistant Maternel Agréé et son entourage;
- Le projet/livret d'accueil de votre Assistant Maternel Agréé;
- La date de son premier agrément;
- Son parcours professionnel;
- Son parcours de formation et ses souhaits de formation dans le futur;
- Le fonctionnement, les valeurs éducatives, pédagogiques, etc. de l'Assistant Maternel Agréé.

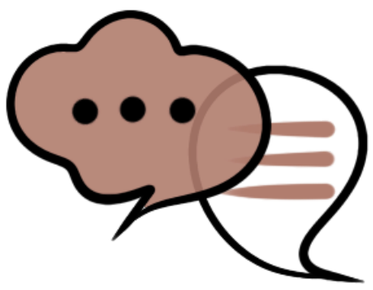
- Le cadre de vie

- Combien d'enfants peuvent être accueillis simultanément ? Combien d'enfants sont accueillis et quels âges ont-ils ?
- Quelles personnes votre enfant va-t-il rencontrer? (famille du professionnel…)
- Quelle place ont les écrans dans le foyer de l'Assistant Maternel Agréé ?
- A-t-il des animaux ?
- Y a-t-il des fumeurs au sein de la famille ?
- Dans quelles pièces l'enfant va-t-il évoluer ?
- Y aura-t-il des déplacements en voiture ?
- Des sorties en extérieur sont elles prévues?
- …



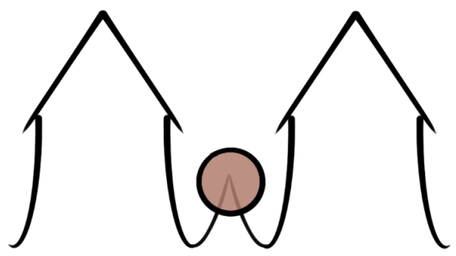
- L'accueil de l'enfant au quotidien

-Comment se déroule une journée « type » ?
-Accueille-t-il les enfants malades, est-il d'accord pour administrer les médicaments ?
-Jusqu'à quel âge sont accueillis les enfants ?
-Accueille-t-il votre enfant à partir de la scolarisation ? Fait-il les trajets scolaires ?
-Quel matériel de puériculture possède-t-il et les modalités d'utilisation ?
- ...



- Les besoins physiologiques et psychoaffectifs, soins de l'enfant

- Rythmes et rites d'endormissement ?
- Qui préparera les repas de votre enfant ?
- Vos exigences en terme d'alimentation (produits sucrés, heures de repas, produits locaux, bio...)
- Vos attentes en ce qui concerne les soins au quotidien, et en cas de maladie (protocole de soin, couches lavables, allaitement...)
- Les grandes étapes du développement de votre enfant (allaitement, lait maternisé, diversification alimentaire, acquisition de la propreté, phase d'affirmation...)
- Gestion des émotions de l'enfant (pleurs, colère, frustration), objets de réconfort (doudou et tétine)
-...



- Les valeurs éducatives

- Votre enfant sera-t-il amené à fréquenter d'autres lieux et d'autres enfants que ceux accueillis ? (Relais Petite Enfance, parc, bibliothèque...)
- Les valeurs que vous souhaitez qu'il vous aide à transmettre
- Les règles, limites, repères et la manière de les poser : comment pose-t-il le cadre ?
- La sécurité de l'enfant face aux écrans?
- L'autorisation de prise de photo et son utilisation?



- Le contrat de travail doit faire apparaître :

(à partir de la convention collective des Assistants Maternels Agréés)

- Des horaires;
- Des jours d'accueil;
-Des dates de congés payés de l'Assistant Maternel Agréé et des parents si possible;
-Le nombre de semaines d'accueil dans l'année;
-Le salaire horaire (brut et net), la date de paiement du salaire;
- Des indemnités d'entretien, de repas, kilométriques;
-Les absences prévues pour formation durant le contrat;
-Le délai de prévenance pour une modification d'emploi du temps;
-Les jours fériés travaillés;
- La signature des deux parties.

- La période d'adaptation/ de familiarisation

Enfin à la suite de cette première entrevue, il est important de connaître les modalités de la période d'adaptation/de familiarisation.

Extrait de la Convention Collective Nationale des Assistants Maternels du Particulier Employeur et de l'emploi à domicile :
«Une période d'adaptation peut être prévue entre le particulier employeur et l'assistant maternel.
La période d'adaptation est comprise dans l'éventuelle période d'essai prévue dans le contrat de travail.
Elle débute le premier jour de travail effectif, pour une durée maximale de trente jours calendaires.
Le contrat de travail fixe les modalités d'exécution de la période d'adaptation. Il précise notamment sa durée et les horaires de travail pendant cette période, en fonction des besoins de l'enfant. »

Cette période doit être personnalisée et progressive.
Une adaptation d'une durée d'une semaine minimum est préconisée par la PMI des Deux-Sèvres.

Elle permet :
- A votre enfant, de se familiariser à son rythme, au nouveau lieu et à la nouvelle personne qui va l'accueillir pendant votre absence;
- A vous, parents, de vous préparer à la séparation, d'apprendre à faire confiance à un tiers;
- Aux enfants déjà accueillis et à l'Assistant Maternel Agréé, de faire connaissance avec votre enfant.

Il est important de connaître les modalités de cette période :
Comment s'organise-t-elle ? A quels moments ?
Comment l'envisagez-vous ? Avec qui ?
Sur quelle fréquence et quelle durée ?



Faire le choix de l'Assistant Maternel Agréé, s'engager avec lui.
Vous avez trouvé votre Assistant Maternel Agréé

Un engagement réciproque peut être établi après la naissance de votre enfant.
Vous trouverez un modèle d'engagement réciproque de la convention collective sur le site de PAJEMPLOI.

En choisissant un Assistant Maternel Agréé, vous allez devenir employeur.
Des démarches administratives sont à effectuer.

- Vos droits et vos premières démarches.

En fonction de vos ressources et de votre situation, vous allez pouvoir bénéficier de l'aide de votre organisme prestataire (CAF ou MSA) jusqu'aux 6 ans de votre enfant :

la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE),

qui se compose, entre autres, du Complément Libre choix du Mode de Garde (CMG), une aide versée pour l'accueil d'un ou plusieurs enfant(s).
Le droit au CMG est maintenu à taux plein jusqu'à la rentrée scolaire de septembre qui suit les 3 ans de l'enfant.
Cette aide diminuera de moitié dès la scolarisation de votre enfant.

Nous vous invitons à contacter votre CAF ou MSA qui saura répondre à vos questions.

Au moins un mois avant l'accueil de votre enfant, il est nécessaire de réaliser une demande de complément libre choix mode de garde auprès de votre organisme afin de pouvoir en bénéficier dès le premier mois de garde de la prestation (CMG et exonération des charges patronales).

Via le site de la CAF : https://www.caf.fr/
Via le site de la MSA : https://www.msa.fr

Cette demande de CMG permettra à votre organisme de déclarer votre salarié au centre PAJEMPLOI et de vous fournir un numéro PAJEMPLOI employeur.

Chaque mois, sur le site www.pajemploi.urssaf.fr, vous déclarez votre salarié ainsi que sa rémunération.

En tant qu'employeur d'un Assistant Maternel Agréé, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôts. Nous vous invitons à contacter le service des impôts pour plus d'informations.

- Le contrat de travail

Le contrat de travail est obligatoire avant l'accueil de l'enfant.
Ce contrat de travail doit se référer aux dispositions prévues dans la Convention Collective de la branche du secteur du particulier et de l'emploi à domicile du 15 mars 2021.

Ce contrat doit être établi par vous, pour chaque enfant et en deux exemplaires : l'un pour vous et l'autre pour votre assistant maternel.

Si certaines questions vous ont échappé lors de vos précédents entretiens, il est toujours temps d'en discuter. Remplissez ensemble le contrat de travail, sans hésiter à rajouter des éléments si cela vous semble nécessaire. Le contrat doit faire l'objet d'une négociation et d'un accord des deux parties.
Vous pourrez trouver un modèle de contrat de travail, entre autres, sur le site national PAJEMPLOI : https://www.pajemploi.urssaf.fr.



Dès le premier jour d'adaptation de votre enfant, le contrat de travail doit être **signé et paraphé**.
Il doit être fourni et écrit uniquement par le parent employeur et une signature originale doit figurer sur chacun des exemplaires.
Lors de la signature, n'oubliez pas les vérifications indispensables : l'Assistant Maternel Agréé doit vous fournir son agrément et ses attestations d'assurance (responsabilité civile professionnelle et automobile).

Par la suite, le contrat de travail peut à tout moment être modifié par un avenant quand des changements surviennent et à condition que les deux parties en soient d'accord.
Vous pourrez trouver un modèle d'avenant, entre autres, sur le site national Pajemploi : https://www.pajemploi.urssaf.fr

Pour toute question, vous pouvez contacter le relais petite enfance de votre territoire !

Les Relais
Petite Enfance
des Deux-Sèvres

Adresses / Contacts

PMI Niort - bureau d'accueil du jeune enfant

Demande d'agrément, extensions, autorisations,...
74, rue Alsace Lorraine - CS 58880 - 79028 Niort Cedex
05 49 06 79 79
https://assistant-maternel-79.fr/contact

PMI Antenne locale

Accompagnement développement de l'enfant, suivi d'agrément

Direction du travail (DREETS)

Application de la convention collective applicable aux assistants maternels
4, rue Joseph Cugnot - BP 8621 - 79026 Niort Cedex 9
08 06 000 126
http://dreets.gouv.fr

CAF des Deux-Sèvres

Demande de complément libre choix des parents
Précisions sur les prestations familiales
Aides financières - prêt à taux zéro (assistants maternels)
51, route de Cherveux - 79034 Niort CEDEX 9
https://www.caf.fr

MSA Poitou

Demande de complément libre choix de mode de garde des parents
(pour les personnes affiliées)
https://monespaceprive.msa.fr/lfy/fr/web/msa/espace-prive

IRCEM

Caisse de prévoyance
Informations indemnités journalières (complémentaire maladie,...), droits retraite, aides sociales. Pour les assistantes maternelles.
21, avenue des Nations Unies - 59060 Roubaix
0 980 980 990
www.ircem.fr

PAJEMPLOI

Informations sur la déclaration des salaires PAJEMPLOI. Antenne Urssaf
Centre national Pajemploi - 43013 Le Puy en Velay
0 806 804 157
www.pajemploi.urssaf.fr

FEPEM - Fédération des particuliers employeurs

Informations en lien avec le droit du travail des assistants maternels et employés à domicile
79, rue de Monceau - 75008 Paris
0 825 07 64 64
www.fepem.fr

Iperia

Organisme de gestion de formation continue des assistants maternels
www.iperia.eu

Conseil des prud'hommes

Chargé de régler les conflits individuels entre employeurs et salariés liés au contrat de travail de droit privé (quand les négociations ont échoué)
https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2360

Relais Petite Enfance de votre secteur

Espace d'informations pour les différentes démarches administratives en lien avec l'emploi d'un assistant maternel agréé
ou l'accompagnement à la recherche d'un mode d'accueil.
Lieu de soutien à la pratique professionnelle des assistants maternels (temps d'éveil, accompagnement à la formation,
échanges sur les pratiques professionnelles,...)

Lexique

CAF

Caisse d'Allocations Familiales

CMG

Complément Mode de Garde

MAM

Maison d'Assistants Maternels

MSA

Mutualité Sociale Agricole

PMI

Protection Maternelle et Infantile

Discrétion professionnelle

Elle peut se définir comme une attitude de réserve que doit observer tout professionnel envers toutes les informations et tous les faits dont il a connaissance, à l'occasion de l'exercice de son activité professionnelle.

Réserve professionnelle

Elle désigne l'obligation faite à tout professionnel de faire preuve de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.