

Guide  
du  
parent  
employeur

**D**ans quelques temps, votre enfant va être accueilli par un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e).

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

### La recherche d'un(e) assistant(e) maternel(le) :

Ce guide recense les questions majeures qu'il convient de se poser avant l'emploi, pendant et après la signature du contrat afin que l'accueil avec votre enfant soit le plus adapté.

### Les démarches administratives à établir :

Prestations et déclaration PAJE (demande du Complément de Libre Choix du Mode Garde), contrat de travail ...









Ce guide a été conçu par le réseau des Animatrices de Relais Assistant(e)s Maternel(le)s des Deux-Sèvres.

# Les devoirs et les responsabilités des parents employeurs






En employant un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e), la convention collective du particulier employeur s'applique.

Vous pouvez retrouver cette convention collective sur le site FEPEM.

En devenant employeur, vous devez :

-  Vous assurer que le (la) salarié(e) est titulaire de l'agrément par le Conseil Général, et que la dite « disponibilité » est avérée. Une copie de la décision d'agrément doit vous être présentée.
-  Déclarer l'emploi à la Caf ou la Msa en complétant le formulaire Cerfa n°12323\*02 (demande du complément de libre choix du mode de garde).
-  Vérifier l'assurance de responsabilité civile professionnelle et automobile du (de la) salarié(e). Les attestations annuelles doivent vous être transmises.
-  Fournir un contrat de travail écrit et rempli par vous, parents employeurs, signé par les deux parties.
-  Déclarer votre salarié(e) mensuellement sur le site PAJEMPLOI ou par volet papier PAJEMPLOI.
-  Rémunérer votre salarié(e) à la date définie dans le contrat.






# Les devoirs, les obligations et les responsabilités de l'assistant(e) maternel(le)

-  L'assistant(e) maternel(le) agréé(e) est un (une) professionnel(le) de la petite enfance qui est autorisée par la PMI (Protection Maternelle et Infantile) à accueillir à son domicile ou dans une MAM (maison d'assistant(e) maternel(le)) des enfants par le biais d'un **agrément renouvelable tous les 5 ans**.
-  Cet agrément lui est accordé si les conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis.
-  Durant cet accueil, il (elle) prend le relais en complémentarité des parents.
-  Il (elle) répond aux besoins individuels de l'enfant, veille à son bien-être et son développement global. Il (elle) l'accompagne au quotidien vers l'autonomie.
-  Cet accueil se déroule généralement pendant la journée mais peut se prolonger exceptionnellement la nuit en raison d'horaires atypiques, avec son accord et celui de la PMI.






Assistant(e) Maternel(le) : Un(e) professionnel(le) de la petite enfance pour vous accueillir vous et votre (vos) enfant(s).

L'assistant(e) maternel(le) accueille, à son domicile l'enfant et sa famille. Il (elle) créé(e) un lieu de vie où l'enfant est écouté, respecté. Il (Elle) encourage l'enfant dans ses acquisitions, veille à son développement global et accompagne les familles dans une véritable démarche professionnelle.

L'assistant(e) maternel(le) accompagne au quotidien les enfants et leur famille : il (elle) est un(e) professionnel(le) de la petite enfance. 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...

### L'assistant maternel à pour obligation :

-  De respecter sa capacité d'accueil, jusqu'à 4 enfants simultanément maximum selon la notification de l'agrément
-  De ne jamais confier l'enfant à une autre personne (conjoint, enfant, voisin...) de l'assistant(e) maternel(le)
-  D'avoir une responsabilité civile professionnelle et 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

L'article 9 du code civil dispose :

*« Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée ; ces mesures peuvent s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »*

## Premier contact, premier entretien avec les Assistent(es) Maternel(les)

Le premier contact se fait généralement par téléphone.

Privilégiez un temps où les assistants(es) maternels(les) peuvent être plus disponibles pour vous répondre (exemple en soirée, en début d'après midi ou le samedi).

Avant vos appels, établissez une liste de vos besoins en termes d'accueil :

- ▢ Déterminer la période d'accueil de votre enfant, les horaires et jours d'accueil. Devra t-il (elle) travailler tôt le matin, tard le soir, les week-end et jours fériés?
- ▢ L'âge de(s) l'enfant(s)

Une fois que vous aurez contacté les assistants(es) maternels(les) disponibles et qu'ils (elles) auront accepté les horaires proposés, convenez ensemble d'une date de rencontre à leur domicile.

Prévoyez avec l'assistant(e) maternel(le), dans l'idéal, une première rencontre en dehors du temps d'accueil des enfants.

Et si vous en ressentez le besoin, une deuxième rencontre peut être envisagée pendant le temps d'accueil des enfants avec l'assistant(e) maternel(le).

## Première rencontre avec l'Assistant(e) Maternel(le)

Au préalable, il est important avant de rencontrer l'assistant(e) maternel(le) physiquement, de vous interroger en tant que parents ou futurs parents employeurs

- Qu'attendez-vous de l'assistant(e) maternel(le)?
- Que recherchez-vous chez l'assistant(e) maternel(le)?
- Comment imaginez-vous l'accueil de votre enfant ?  
Et pour vous ? Quel sens lui donnez-vous ? Quelles sont vos priorités ?
- Quelle relation avez-vous envie de construire avec l'assistant(e) maternel(le)? (en ayant toujours à l'esprit que vous serez dans une relation employeur/ salarié)

Réfléchissez à vos attentes et à vos valeurs éducatives quand à l'accueil de votre enfant chez l'assistant(e) maternel(le)

## C'est l'heure de 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.

Au travers de cet entretien, il faut poser toutes les questions qui vous semblent nécessaires et qui vous permettront de faire votre choix.

Voici les points que vous pouvez aborder :

### Connaître l'assistant(e) maternel(le)

- ▣ La date de son premier agrément,
- ▣ Son parcours professionnel,
- ▣ Son parcours de formation, ses souhaits de formation dans le futur, si sa formation initiale est terminée.

### Le cadre de vie

- ▣ Combien d'enfants peuvent être accueillis simultanément ?  
Combien d'enfant sont accueillis et quel âge ont-ils ?
- ▣ Quelles personnes votre enfant va-t-il rencontrer ?
- ▣ A-t-il (elle) des animaux ?
- ▣ Y a-t-il (elle) des fumeurs au sein de la famille ?
- ▣ Dans quelles pièces l'enfant va-t-il évoluer ?
- ▣ Quel matériel de puériculture possède t-il (elle) ?
- ▣ Y aura-t-il des déplacements en voiture ?



## L'accueil de l'enfant au quotidien

- ▣ Comment se déroule une journée « type » ?
- ▣ Comment va-t-il (elle) s'organiser au moment de l'accueil de votre enfant ?
- ▣ Votre enfant sera-t-il amené à fréquenter d'autres lieux et d'autres enfants que ceux accueillis ? (Relais, parc, bibliothèque...)
- ▣ Rythmes et rites d'endormissement ?
- ▣ Accueille-t-il (elle) les enfants malades ?
- ▣ Qui préparera les repas de votre enfant ?
- ▣ Vos exigences en terme d'alimentation (produits sucrés, heure de repas...)
- ▣ Les valeurs que vous souhaitez qu'il (elle) vous aide à transmettre
- ▣ Les règles, des limites, des repères et de la manière de les poser : comment exerce t-il (elle) son autorité ?
- ▣ Vos attentes en ce qui concerne les soins au quotidien, et en cas de maladie (protocole de soin...)
- ▣ Accepte-t-il (elle) les couches lavables ?
- ▣ Les grandes étapes du développement de votre enfant (diversification alimentaire, apprentissage de la propreté..) et des modalités d'utilisation du matériel de puériculture
- ▣ L'utilisation de la télévision, et les autres écrans
- ▣ Comment gère t-il (elle) les oppositions de l'enfant ?
- ▣ Jusqu'à quel âge sont accueillis les enfants ?
- ▣ Accueille t-il (elle) votre enfant à partir de la scolarisation ? Fait-il (elle) les trajets scolaires ?

## L'accueil de l'enfant au quotidien

- ▣ Des horaires,
- ▣ Des jours d'accueil,
- ▣ Des dates de congés payés de l'assistant(e) maternel(le),
- ▣ Du nombre de semaines d'accueil dans l'année,
- ▣ Du salaire horaire (brut et net),
- ▣ Des indemnités d'entretien, repas, kms...,
- ▣ Du délai de prévenance pour une modification d'emploi du temps,
- ▣ Des jours fériés travaillés.

## La période d'adaptation

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

### Extrait de l'article 5 de la Convention Collective Nationale des Assistants Maternels du Particulier Employeur :

«Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant. Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai.»

Cette période doit être personnalisée et progressive.

Elle permet :

- A vous parents de se préparer à la séparation, d'apprendre à faire confiance à un tiers.
- Aux enfants déjà accueilli et à l'assistant(e) maternel(le), de faire connaissance avec votre enfant.
- A votre enfant, de se familiariser à son rythme, au nouveau lieu et à la nouvelle personne qui va s'occuper de lui pendant votre absence.

Il est important de connaître les modalités de cette période :

- Comment s'organise t-il (elle) ? A quels moments ?
- Comment l'envisagez-vous ? Avec qui ? Sur quelle fréquence et durée ?

Vous pouvez lire en annexe un extrait de l'article de Christine SCHUHL sur cette période importante (Métier de la petite enfance-juin 2005).

### Faire le choix de l'assistant(e) maternel(le), s'engager avec lui (elle)

Vous avez trouvé votre assistant(e) maternel(le). Toutefois, il est conseillé d'établir un engagement réciproque après la naissance de votre enfant.

Vous trouverez un modèle d'engagement réciproque dans la partie annexe de la convention collective.

En choisissant un(e) assistant(e) maternel(le), vous allez devenir employeur. Des démarches administratives sont à effectuer.

### La PAJE : 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 autre du Complément Libre choix du Mode de Garde.

Dans le mois qui précède l'accueil de votre enfant, il faut faire **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.

Afin de pouvoir bénéficier dès le premier mois de garde de la prestation.

Ce document permettra à votre organisme de déclarer votre salarié(e) au centre PAJEMPLOI et de vous fournir un **numéro PAJEMPLOI employeur**.

Chaque mois, sur le site [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr) ou par coupon détachable, vous déclarez votre salarié(e) ainsi que sa rémunération.

## Le contrat de travail

Ce contrat de travail doit se référer aux dispositions prévues dans la Convention Collective des Assistants Maternels du Particulier Employeur et dans la loi du 27 juin 2005.

Ce contrat doit être établi par vous et pour chaque enfant et en 2 exemplaires : l'un pour vous et l'autre pour votre assistant(e) maternel(le).

Si certaines questions vous ont échappées 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.

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(e) maternel(le) 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 soient d'accord.

## Contacts

Service	Personne responsable	Adresse	Téléphone	Mail ou site internet
PMI Niort	Bureau du jeune enfant	74, rue Alsace Lorraine - CS 58880 - 79028 Niort Cedex	05 49 06 79 79	<a href="http://www.deux-sevres.com">www.deux-sevres.com</a>
PMI Antenne médico- sociale	Puéricultrice			
Direction départementale du travail		4, rue Joseph Cugnot - BP 8621 - 79026 Niort Cedex 9	05 49 79 93 55	<a href="mailto:dd-79.direction@direccte.gouv.fr">dd-79.direction@ direccte.gouv.fr</a>
IRCEM Caisse de prévoyance		21, avenue des Nations Unies - 59060 Roubaix	0 320 45 57 00	<a href="http://www.ircem.fr">www.ircem.fr</a>
PAJEMPLOI Antenne Urssaf		Centre national Pajemploi - 43013 Le Puy en Velay	0 820 00 72 53	<a href="http://www.pajemploi.urssaf.fr">www.pajemploi. urssaf.fr</a>
FEPEM Fédération des particuliers employeurs		79, rue de Monceau 75008 Paris	0 825 07 64 64	<a href="http://www.fepem.fr">www.fepem.fr</a> <a href="mailto:info@fepem.fr">info@fepem.fr</a>

## La période d'adaptation

Texte est inspiré de l'article de Christine SCHUHL ( Métiers de la petite enfance - Juin 2005 ) :

*«La période d'adaptation est un moment privilégié pour se rencontrer, elle nécessite un travail pour que chacun trouve sa place. C'est un ensemble de moments très particuliers où parents et enfant apprennent à vivre le temps d'une journée éloignés l'un de l'autre. De nouveaux repères seront trouvés auprès de l'assistante maternelle qui va prendre en charge l'enfant.*

*L'adaptation permet de faire connaissance, c'est le temps des premiers échanges : le parent parle de son enfant, de ses interrogations puis questionne la professionnelle pour parvenir à se représenter ce que vivra son enfant dans ce nouvel environnement. Ainsi des liens vont se créer entre l'accueillante et la famille.*

*Ce temps est très important : il permet à l'enfant de découvrir et de se familiariser avec un nouveau lieu, de nouveaux visages, de nouvelles personnes.*

*Durant toute cette période, l'assistante maternelle va cheminer en toute discrétion pour apprendre à connaître cette nouvelle famille qui arrive avec son histoire, ses inquiétudes, ses certitudes. Cette période d'adaptation permet de s'approprier doucement. Il faudra un peu de temps pour que l'enfant, les parents et l'assistante maternelle trouvent leurs repères.*

*Les moments de transition inquiètent souvent cependant, l'enfant possède une extraordinaire capacité d'adaptation à condition qu'on lui laisse le temps de comprendre la nouvelle situation qu'il va vivre».*



Les  
R  
E  
L  
A  
I  
S  
des Deux-Sèvres

Conception : Réseau Ram des Deux-Sèvres  
Réalisation : Caf 79  
Crédits images : Cnaf  
Décembre 2014