Relais petite enfance

Informer
Accueillir
Accompagner

Senlis Sud Oise
communauté de communes

De la recherche à l'embauche d'une assistante maternelle

Le guide

AVANT LE CONTRAT..... P 4-6

PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT..... P 7-10

A LA FIN DU CONTRAT..... P 11

AVANT LE CONTRAT

1- Téléphonez et prenez rendez-vous avec les animatrices du Relais Petite Enfance (RPE) de la communauté de communes Senlis Sud Oise :

Pauline EVRARD, au 06.78.62.11.29, pour la commune de Senlis,

Patricia DE PAULA, au 06.83,12,68,73, pour les autres communes de la CCSSO.

2- Définissez vos besoins en termes de garde :

- ✓ Les heures d'arrivée et les heures de départ de l'enfant,
- ✓ Les jours d'accueil dans la semaine,
- ✓ Le nombre de semaines d'accueil dans l'année : déduire les semaines d'absences (congés, RTT, autres) aux 52 semaines annuelles, si plus de 5 semaines d'absence..

3- Prenez connaissance de la liste des assistantes maternelles du territoire ainsi que des disponibilités en fonction de l'âge de votre enfant, sur le site internet de la CCSSO.

4- Assistez au rendez-vous avec l'une des animatrices du Relais Petite Enfance afin de :

- ✓ Faire un point sur la liste,
- ✓ Etablir une estimation de vos mensualités,
- ✓ Définir les aides financières qui peuvent vous être attribuées,
- ✓ Aborder les documents administratifs et les déclarations diverses

5- Etudiez vos droits et vos devoirs en prenant connaissance de la convention collective des assistants maternels du particulier employeur.

6- Téléphonez et prenez un rendez-vous avec plusieurs assistants maternels dont vos besoins correspondent avec leurs disponibilités.

Relais petite enfance
Informer Accueillir Accompagner

Senlis Sud Oise
communauté de communes

AVANT LE CONTRAT

7- Lors du rendez-vous, pensez à poser un maximum de questions afin d'opter pour l'assistant maternel qui correspond le mieux à vos besoins d'accueil et à vos attentes en termes d'éducation.

8- Faites le choix de l'assistant maternel, prenez à nouveau rendez-vous afin d'établir une promesse d'embauche (document disponible sur Pajemploi).
https://www.pajemploi.urssaf.fr//portail/accueil/resultats-de-votre-recherche.html

9- Faites une demande auprès de la CAF, pour obtenir un identifiant URSSAF qui permettra de déclarer l'assistant maternel dès le premier mois de travail (tuto disponible au RPE).

10- Dès réception des identifiants URSSAF

- ✓ Ajoutez l'assistant maternel (grâce à son numéro de sécurité sociale) sur votre compte URSSAF et vos coordonnées bancaires pour recevoir le Complément Mode de Garde (CMG). Tuto disponible au RPE.

Exemples de questions

- ✓ ***Son agrément :*** agrément pour combien d'enfants ?
- ✓ ***Les enfants accueillis actuellement***: combien d'enfants sur son agrément ? L'âge des enfants accueillis ? Y a-t-il des enfants à récupérer à l'école ?
- ✓ ***Son expérience dans le métier*** : ancienneté dans le métier ? Autres diplômes dans le domaine de la petite enfance ? Participation aux formations continues ?
- ✓ ***Son foyer*** : combien de personnes vivent à son domicile ? sont-elles fumeuses ? Y a-t-il des animaux ?
- ✓ ***Son domicile*** : est-il sécurisé ? Existe-t-il une pièce réservée aux enfants accueillis ? Où dorment les enfants ? Est-il possible de visiter uniquement les pièces où vont évoluer les enfants ?
- ✓ ***Les activités proposées*** : activités manuelles, lesquelles ? Promenades ? Parcs pour enfants ? Participation aux ateliers du RPE ? Présentation d'une journée type ? Est-ce que les enfants regardent la télé ?
- ✓ ***Le matériel de puériculture :*** est-il suffisant, faut-il en fournir ?
- ✓ ***Les repas*** : qui les prépare ? Si c'est l'assistant maternel, demandez-lui un exemple de menu et ses tarifs.

AVANT LE CONTRAT

11- Etablissez et signez le contrat définitif au premier jour d'accueil.
En amont, vous pouvez remplir le contrat avec l'aide des animatrices du RPE.

La formule de mensualisation :

$$\frac{\text{Nb semaines accueil x Nb heures/semaine x Tarif horaire brut}}{12 \text{ (mois)}}$$

= salaire mensualisé brut/mois (divisez par 0.7812 pour obtenir le net)

Plafond horaire URSSAF : 8€ net/heure incluant le salaire mensuel + les indemnités d'entretien + les frais de repas

12- Prévoyez une période de familiarisation, quel que soit l'âge de l'enfant.
- ✓ Ce temps est nécessaire pour lui, pour vous et pour l'assistant maternel.

13- Déclarez votre assistant maternel sur URSSAF dès le premier mois d'accueil de votre enfant. (Tuto disponible au RPE).
- ✓ La déclaration s'effectue du 25 du mois en cours au 5 du mois suivant.

PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

La régularisation (à date anniversaire du contrat)

- ✓ Un comparatif des heures mensualisées et des heures réellement travaillées sera réalisé, pour les années incomplètes UNIQUEMENT.

a. Une régularisation prévisionnelle à date anniversaire est calculée chaque année :

- Ne donne pas lieu au paiement,
- Doit être écrite et signée par les deux parties,
- Doit préciser les heures en + ou en -

b. Une régularisation définitive en fin de contrat :

- Peut donner lieu à un remboursement financier soumis à contributions et cotisations sociales au profit de l'assistant maternel.
- On compare donc la régularisation de chaque année et le paiement se fait seulement en fin de contrat.

Exemple 1

- Année 1 = - 50h
- Année 2 = +20h
- Année 3 = - 10h
- Soit -40h = pas de remboursement de régularisation pour le salarié.

Exemple 2

- Année 1 = + 10h
- Année 2 = - 5h
- Année 3 = + 20h
- Soit + 25h = remboursement de 25h au salarié pour la régularisation.

PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

Les Congés Payés

- ✓ Ils sont inclus dans les mensualités pour les contrats avec 5 semaines de CP.
- ✓ Ils ne sont pas inclus dans les mensualités pour les contrats avec 6 semaines et plus de CP, ils devront être payés en totalité :
  - soit en juin,
  - soit à la prise principale des congés,
  - soit à chaque prise de congés,
- ✓ via le calcul suivant :

Calcul Congés Payés : du début du contrat au 31 mai suivant : ➔

Comparer les 2 méthodes

1ère méthode :

➢ Les 10 %
Additionner les salaires du 1er juin au 31 mai de l'année suivante et en retenir 10 %

Payer le montant le plus avantageux pour le salarié

2ème méthode

➢ Le maintien de salaire
1ère année

Nb semaines réalisées réelles / 4 (Nb de semaines pour 1 mois) = Moyenne Nb de mois

Moyenne Nb de mois x 2.5 jours CP = Nb de CP acquis à arrondir au degré supérieur

Nb de CP acquis / 6 jours (soit 1 semaine de W pour une AM) = Nb de semaines de CP

Nb de semaines de CP x Nb d'heures par semaine au contrat x taux horaire brut
= montant des CP en brut x 0,7812 pour avoir le Net

2è année

- Même calcul en ajoutant les semaines de CP acquis la 1ère année dans le nombre de semaine réalisées réel.
- Avec un maximum de 30 jours de CP/an. Pareil pour la 3ème année (on ajoute les semaines de CP acquis la 2ème année) …

PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

Déclaration des congés payés sur URSSAF :

- **Année complète** : dès le début, les CP sont inclus dans les mensualités, le parent employeur n'a pas de déclaration à faire sur URSSAF. En cas de congés non acquis, le salarié peut prendre des congés sans solde, le parents employeur doit utiliser la formule de la Cour de cassation pour recalculer le salaire du mois,

- **Année incomplète** :

  - Il faut convertir la somme en heure afin de les intégrer aux heures mensualisées comme suit :

Montant des CP en net / par le taux horaire net/heure = nombre d'heures à ajouter aux heures mensualisées sur Pajemploi.

Ex : si vous avez trouvé 168 h ci-dessus et que vous avez 123 h mensualisées au contrat, vous devez noter 291 heures sur Pajemploi lors de la déclaration des CP.

  - Il faut additionner le montant des congés payés avec le montant du salaire net mensualisé

Ex : si vous avez trouvé 600 € de CP et que vous avez mensualisé 450 au contrat, vous devez noter 1050 € sur Pajemploi dans la ligne du salaire net.

  - Il faut également indiquer le nombre de Cp acquis trouvé dans le calcul

PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

Les indemnités

- ✓ Les indemnités ne représentent pas un salaire supplémentaire,
- ✓ Elles sont dues uniquement pour les jours de présence réels et ne peuvent pas être mensualisées.
- ✓ Elles couvrent les frais liés à l'exercice de l'assistant maternel (repas, eau, gaz, électricité, matériel de puériculture ou d'activité…).

Les avenants

- ✓ Le contrat de travail peut être revu au cours de l'accueil dans l'intérêt de l'enfant, et en accord avec l'employeur et le salarié.
- ✓ Toutes les modifications seront notifiées dans un avenant numéroté, daté et signé par l'employeur et le salarié, et annexé au précédent contrat.

Calcul de la Cour de cassation :
La minoration de salaire (déduction des heures d'absence)
Salaire mensualisé - (Salaire mensualisé x Nb d'heures d'absences / Nb d'heures réelles dans le mois) = Salaire du mois

Les indemnités d'entretien

La loi fixe un minimum légal de 2.65 € pour 6,30 heures d'accueil ou moins, quel que soit le nombre d'heures travaillées par l'assistante maternelle (même 1 seule heure dans la journée), d'indemnité d'entretien par jour d'accueil de l'enfant.
Au-delà vous pouvez effectuer le calcul comme suit : vous devez multiplier le nombre d'heures d'accueil par 0,4222 € :

7h = 2.96 €/ jour d'accueil
8h = 3.38 €/ jour d'accueil
9h = 3.80 €/ jour d'accueil
10h = 4.22 €/ jour d'accueil
11h = 4.64 €/ jour d'accueil
12h = 5.07 €/ jour d'accueil

Les indemnités repas

La loi ne prévoit aucun minimum ou maximum. C'est une négociation entre l'employeur et le salarié. Le tarif représente une moyenne des dépenses faites pour le coût d'un repas. Cette indemnité peut être amenée à évoluer en fonction de l'âge de l'enfant et du coût de la vie. **Les parents peuvent aussi choisir de fournir le repas.**

A LA FIN DU CONTRAT

1- Etablissez une fin de contrat par une lettre recommandée avec accusé de réception ou «remise/reçue en main propre le … » et signée des deux parties, en double exemplaire.

La lettre doit être envoyée avec un délai de préavis de :

- 8 jours calendaires si le contrat a moins de 3 mois
- 15 jours calendaires si le contrat a entre 3 mois et 1 an
- 1 mois si l'enfant est accueilli depuis plus d'un an.

Les congés du salarié ne comptent pas dans le préavis.

2- Remettez au salarié (le dernier jour du mois d'accueil) :

- ✓ Le solde de tout compte (disponible sur URSSAF),
- ✓ Un certificat de travail (disponible sur URSSAF),
- ✓ Une attestation d'employeur Assedic à remplir sur France travail (se munir du N° URSSAF).

Les sommes à verser au dernier jour du mois :

- ***Le salaire du mois*** si le contrat s'arrête avant la fin du mois ; utilisez le calcul de le Cour de cassation (voir point sur la minoration de salaire p.10).
- ***Les congés payés*** si le salarié n'a pas pris tous ses congés en année complète ou si ses congés payés n'ont pas encore été rémunérés en année incomplète (voir point sur les congés payés p.8).
- ***L'indemnité de fin de contrat*** est versée uniquement au-delà de 9 mois d'ancienneté, l'employeur est tenu en cas de rupture de verser une indemnité égale à 1/80ème des salaires bruts perçus, sans les indemnités pendant la durée du contrat (non soumise à cotisations et non imposable).
- ***Attention, en cas de contrat sur une année incomplète*** (moins de 47 semaines de travail/an), et si le contrat est rompu en cours d'année, **une régularisation du salaire peut être nécessaire** (voir point sur la régularisation p.7).

Répertoire téléphonique

Organismes	Contacts	Motifs
PMI	03 44 10 78 90	- Pour une question de santé de l'enfant - Pour une eviction - Pour modification d'agrément - En cas de changement d'adresse et/ou de telephone de l'AMA - En cas d'accident (enfant/AMA) lors des heures d'accueil - En cas de travaux au domicile de l'AMA - En cas de suspicion de maltraitance ou de mise en danger de l'enfant. - En cas de questions sur le développement de l'enfant
Fepem (syndicat)	09.70.51.50.50	- Pour une question administrative - En cas de besoin de médiation
Ufnafaam (syndicat)	05 62 09 93 85	- Pour une question administrative - En cas de besoin de médiation
Urssaf (Pajemploi)	0 806 807 253	- Pour la déclaration de salaire - Accompagnement à chaque étape de la relation d'emploi
France emploi domicile	09.72.72.72.76	- Accompagnement à chaque étape de la relation d'emploi
Prud'homme creil	03.44.61.30.30	- En cas de conflit sévère avec entre l'employeur et le salarié
Assurance maladie (CPAM)	01.84.90.36.46	- Declaration arret maladie (CERFA)
Maison France service	06 33 52 79 99 -	- Pour toutes démarches administratives numériques (retraite, impôt, arrêt maladie, urssaf, caf…)
Impôt	0 809 40 14 01 -	- Déclaration d'impôt de l'AMA - Crédit d'impôt des parents employeurs
Ircem	0 980 980 990	- Retraite de l'AMA

Restons en contact !

Senlis : 06.78.62.11.29
Autres communes de la CCSSO : 06.83.12.68.73

rpe@ccsso.fr

communauté de communes
Senlis Sud Oise
30 avenue Eugène Gazeau
60300 Senlis

https://www.ccsso.fr/

Retrouvez-nous sur :

Ne pas jeter sur la voie publique