



Les étapes de la recherche et de l'embauche d'une assistante maternelle



Sommaire

Avant le contrat..... P 4-5

Pendant la durée du contrat..... P 7-9

A la fin du contrat..... P 10-11



Avant le contrat

1- Téléphonnez 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

Karine SUREAU, au 06.31.40.35.35, pour les autres communes

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 de chacune en fonction de l'âge de votre enfant, sur le site internet de la CCSSO <https://www.ccsso.fr/>

✓ **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 assistantes maternelles du particulier employeur.

6- Téléphonnez et prenez un rendez-vous avec plusieurs assistantes maternelles dont vos besoins correspondent avec leurs disponibilités.



Avant le contrat

7- Lors du rendez-vous, pensez à poser un maximum de questions afin d'opter pour l'assistante maternelle qui correspond le mieux à vos besoins de garde et à vos attentes en termes d'éducation :

- ✓ ***Son foyer*** : combien de personnes vivent à son domicile ? sont-elles fumeuses ? Y a-t-il des animaux ?
- ✓ ***Son expérience dans le métier*** : depuis combien de temps est-elle agréée ? A-t-elle des diplômes dans le domaine de la petite enfance ?
- ✓ ***Les enfants qu'elle garde actuellement*** : combien d'enfants sur le nombre autorisé ? Y a-t-il des enfants à récupérer à l'école ?
- ✓ ***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 qu'elle propose*** : activités manuelles, lesquelles ? Promenades ? Parcs pour enfants ? Se rend-elle dans un RPE ?
- ✓ ***Le matériel de puériculture*** : en a-t-elle suffisamment, faut-il en fournir ?
- ✓ ***Les repas*** : qui les prépare ? Si c'est l'assistante maternelle, demandez-lui un exemple de menu.



8- Faites le choix de l'assistante maternelle, rencontrez-la de nouveau 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 Pajemploi (URSSAF) qui permettra de déclarer l'assistante maternelle dès le premier mois de travail (tuto disponible au RPE).

Avant le contrat

10- Dès réception des identifiants Pajemploi

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

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 :

Nb semaines accueil.....x Nb heures/semaine.....x Tarif horaire brut

12 (mois)

=€ brut/mois (divisez par 0.7812 pour obtenir le net) soit € net/mois

12- Prévoyez une période d'adaptation, quel que soit l'âge de l'enfant.

- ✓ Ce temps est nécessaire pour lui, pour vous et pour l'assistante maternelle.



13- Déclarez votre assistante maternelle sur Pajemploi 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'assistante maternelle.
- 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 de contrat au 31 mai suivant :

1ère année

Nb semaines réalisées réellement / 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.....
 =€ Brut, soit € Net

2ème année

- Même calcul en ajoutant les semaines de CP acquis la 1ère année dans le nombre de semaines réalisées réellement.
- 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

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'assistante maternelle (repas, eau, gaz, électricité, matériel de puériculture ou d'activité).

Les indemnités d'entretien : la loi fixe un minimum légal de 2.65 € pour 6,36 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 0,4011 € :

- 7h x 0,4011 = 2.80 €/ jour d'accueil
- 8h x 0,4011 = 3.21 €/ jour d'accueil
- 9h x 0,4011 = 3.61 €/ jour d'accueil
- 10h x 0,4011 = 4.01 €/ jour d'accueil
- 11h x 0,4011 = 4.41 €/ jour d'accueil
- 12h x 0,4011 = 4.81 €/ jour d'accueil



Ce calcul est amené à changer en cours de contrat.

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 nourrir l'enfant. 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.**

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 l'assistante maternelle.
- ✓ Toutes les modifications seront notifiées dans un avenant numéroté, daté et signé par l'employeur et l'assistante maternelle, et annexé au précédent contrat.

La minoration de salaire

Salaires mensualisés - (Salaires mensualisés x Nb d'heures d'absences) = Salaires du mois
Nb d'heures réelles dans le mois

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 de l'assistante maternelle ne comptent pas dans le préavis.

2- **Remettez à l'assistante maternelle (le dernier jour du mois d'accueil) :**

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

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 minoration de salaire (voir point sur la minoration de salaire p.9).
- **Les congés payés** si l'assistante maternelle 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).

Restons en contact !



Tel Senlis : 06.78.62.11.29

Tel autres communes ccsso : 06.31.40.35.35



rpe@ccsso.fr



Communauté de Communes Senlis Sud Oise
30 avenue Eugène Gazeau
60300 Senlis

