

2018

GUIDE DU PARENT EMPLOYEUR



Vous accompagner
pas à pas dans votre
future relation avec
votre assistant
maternel.

Chers parents.....

.....Futurs employeurs

L'arrivée de bébé est un grand moment de bonheur. Avant la reprise de votre travail, il faudra penser à un mode d'accueil. Faire le choix **de l'accueil individuel** par un assistant maternel ou auxiliaire parental, fait de vous, des employeurs.

L'assistant maternel est un professionnel qui, moyennant rémunération, accueille un ou plusieurs enfants, âgés de 0 à 6 ans, à son domicile ou en Maison d'Assistants Maternels (M.A.M.). Pour exercer, il lui faut au préalable avoir obtenu un agrément délivré par la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) du département de résidence à la différence de **l'auxiliaire parental** qui travaille à votre domicile sans avoir besoin d'un agrément.

L'accueil individuel, offre des avantages en termes de souplesse au niveau de l'adaptation à vos besoins (accueil individualisé, horaires atypiques ...). L'enfant découvre en douceur la vie en communauté et évolue avec ses pairs dans une ambiance familiale.

Cet accueil se fait au domicile de l'assistant maternel, depuis 2010, il peut se faire en Maison d'Assistants Maternels (M.A.M.). Cet espace, dédié à l'accueil des enfants mis en place par des assistants maternels, est agréé par la PMI. Ces professionnels, au maximum quatre, pour une capacité d'accueil limitée à 16 enfants ont choisi de mettre en commun leur outil de travail (Maison, matériel, compétence, ...). Ils ont le même statut que les assistants maternels qui exercent à leur domicile donc sont responsables de l'enfant confié.

Des préoccupations, des interrogations,..... peuvent surgir :

- Confiance, sécurité, organisation, Comment établir la relation ?
- Contrat de travail, fiche de paie, Quelles démarches accomplir ?
- Coût,..... Quelles sont les aides financières ?
- Relation quotidienne, adaptation..... Comment faire ?
- Notre statut d'employeurComment l'appréhender ?
- Notre relation de parent d'enfant accueilli.....Comment l'organiser ?
- Ces deux statuts conjoints.....comment le vivre au mieux ?
- ?
- ?

Le premier contact, les premiers échanges... avec l'assistant maternel sont déterminants pour vos relations.

Ce guide vous est proposé afin :

- De vous accompagner pas à pas dans votre future relation avec votre assistant maternel,
- D'établir avec votre salarié un contrat d'accueil et un contrat de travail,
- De vous aider dans vos relations au quotidien pour une meilleure prise en charge de votre enfant...

Ce « Guide du parent employeur » concerne essentiellement les accueils réguliers (à temps complet, partiel...) en Contrat à Durée Indéterminé (C.D.I.).

Des particularités existent pour :

- L'accueil occasionnel (cf. la Convention Collective Nationale des assistants maternels du particulier employeur) :
 - Mode de calcul du salaire
 - Mode de calcul des congés payés
 - Rupture du contrat
- Les contrats à durée déterminée (cf. le Code du travail) :
 - Calcul des congés payés
 - Rupture du contrat

Depuis sa création en 1992, l'Association Interprofessionnelle Enfants Harmonie affirme son identité et son dynamisme.

C'est en ce sens qu'il nous a semblé important de mettre à la disposition de nos membres adhérents, des contrats de travail et d'accueil :

- À durée indéterminée,
- À durée déterminée,
- Contrat de travail accueil occasionnel.

Pour ce faire, Enfants Harmonie a passé une convention avec l'UFNAFAAM (Union Fédérative Nationale des Associations de Familles d'Accueil et Assistants Maternels) qui élabore des contrats et donne accès à son service juridique (de l'UFNAFAAM).

3 documents accompagnent lesdits contrats :

- Décret relatif au 22 mai jour férié en Martinique,
- Tarif minimum national de l'année en cours,
- Charte pour un projet commun d'accueil.



Notre préoccupation, vous accompagner !!!

La Présidente, N. LESEL

PREAMBULE

La situation des assistants maternels employés par des particuliers est régie par :

- Les lois successives datant de 1977, 1992 et la dernière : loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 (journal officiel du 28 juin 2005 et applicable à compter de la parution de ses textes d'application).
- La Convention Collective Nationale des assistants maternels du particulier employeur du 1er juillet 2004, applicable depuis le 1er janvier 2005.
- Le contrat de travail signé entre l'assistant (e) maternel (le) et son employeur.

Le texte intégral de la loi du 27 juin 2005 et de la Convention Collective Nationale des assistants maternels du particulier employeur peuvent être consulté sur place ou sur le site www.enfants-harmonie.com



Il faut savoir que :

- **La loi** crée un statut de base pour toutes les catégories d'assistants maternels auquel personne ne peut déroger.
- **La Convention Nationale Collective** a pour objet d'améliorer ce statut en garantissant aux assistants maternels de meilleures conditions de travail mais également en éclaircissant les obligations des salariés.
- **Le contrat de travail** ne peut être contraire à aucun de ces deux textes. Au minimum, il est conforme aux dispositions de la loi et de la Convention Collective Nationale.

Les points essentiels de la loi sont les suivants :

- Obligation d'un contrat de travail écrit avec précision,
- Obligation de déclarer le salaire à l'URSSAF (via le site Pajemploi),
- Obligation d'établir un volet social pour la déclaration des heures d'accueil,

Le tribunal des Prudhommes est compétent pour les litiges entre parent/employeur et assistant maternel/salarié.





Les Relais Assistants Maternels (RAM)

Les RAM d'appellation nationale sont des dispositifs souples de coordination et d'animation. Ils ont pour vocation d'améliorer l'accueil des jeunes enfants et de favoriser le décloisonnement entre les différentes structures d'accueil.

Le Relais d'Accueil de la Petite Enfance (R.A.P.E.) « ENFANTS HARMONIE ESPACE SUD » a été mis en place par l'Association Interprofessionnelle Enfants Harmonie (d'appellation courante Enfants Harmonie) depuis le 1er Septembre 2009. De par ses missions, il accompagne le public suivant :

PARENTS :

- Informe (modes d'accueil, disponibilités chez les assistants maternels agréés, vos droits et devoirs...)
- Accompagne (démarches administratives à effectuer en tant qu'employeur...)
- Permet de rencontrer d'autres parents et d'échanger lors des Réunions d'Informations Générales, à thèmes, débats...
- Met à disposition un site internet avec possibilité de mettre en ligne vos annonces, de la documentation, ...

PROFESSIONNELS ET FUTURS PROFESSIONNELS, QUI ONT OU AURONT EN CHARGE VOS ENFANTS :

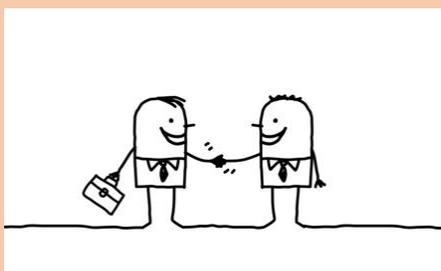
- Informe sur les conditions de l'obtention de l'agrément, le statut, droits et obligations en tant que salarié...
- Met en relation avec les parents, les professionnels de la petite enfance...
- Accompagne dans leurs démarches et dans leurs pratiques professionnelles par des échanges, élaborations d'outils pédagogiques, utilisation et prêt de jeux/ jouets, de documentation spécifique...
- Accueille dans des espaces de jeux et d'activités les enfants dont ils ont la charge.

ENFANTS :

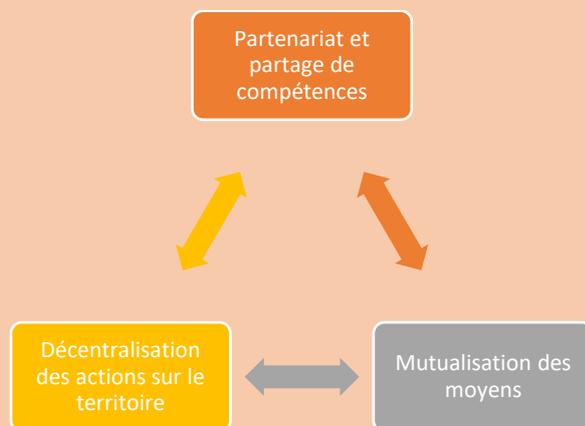
- Favorise leur épanouissement et leur développement par des temps collectifs en ateliers d'éveil par le jeu durant lesquels ils rencontrent d'autres enfants, d'autres assistants maternels et participent à des activités adaptées à leur âge.

PARTENAIRES :

- Participe à une fonction d'observation des conditions locales du jeune enfant.



DEMARCHE A ENFANTS HARMONIE



MOYENS MIS EN PLACE

- Entretiens,
- Informations Générales,
- Atelier d'analyse de pratique professionnelle
- Ateliers d'accompagnement des personnes en découverte des métiers,
- Ateliers d'éveil pour les enfants...
- Groupe

MODE OPERATOIRE

Décentralisation des actions

- Proximité,
- Flexibilité et souplesse,
- Réseau,
- Adaptation au contexte local...

POURQUOI CE GUIDE ?

Ce guide, édité par l'Association Enfants Harmonie en 2010 vous est mis à disposition afin de vous accompagner dans vos démarches de parents-employeurs.

Ensemble nous travaillerons à son évolution

SOMMAIRE

ETAPE	OBJET	PAGE
1	SE PROCURER LA LISTE DES ASSISTANTS MATERNELS	8
2	PREPARER LES PREMIERES PRISES DE CONTACT	11
3	RENCONTRER LES PROFESSIONNELS	15
4	SE PREPARER A « ETRE » PARENTS/EMPLOYEURS	17
5	DEVENIR PARENTS EMPLOYEURS	33
6	DECLARER VOTRE PROFESSIONNEL	39
7	S'ARRÊTER POUR FAIRE LE POINT	41
8	EN COURS DE CONTRAT	43
9	RUPTURE DE CONTRAT	48

ACCOMPAGNER VOTRE ASSISTANT MATERNEL PAR LE BIAIS DE LA FORMATION CONTINUE ET E LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE 50

ONT ETE CITES 54

REMERCIEMENTS..... 57



ETAPE 1

SE PROCURER LA LISTE DES ASSISTANTS MATERNELS

Site : www.enfants-harmonie.com

Sur le site vous prendrez connaissance avec les professionnels en consultant leur fiche de présentation.

- **Centres Communaux d'Actions Sociales (C.C.A.S.)** des communes

- **Centre administratif de la Collectivité Territoriale de Martinique :**

Unité Mode d'Accueil de la CTM
Adresse : Boulevard Chevalier -Sainte-Marthe
97 200 Fort-de-France
Téléphone : 0596 55 26 00

- **Antennes Administratives des Circonscriptions de P.M.I**

CACEM			
Circonscription PMI Centre I et II Fort-de-France (97200) 119 Av. Condorcet - Bellevue	Tél. : 0596 61 53 97	Circonscription PMI Centre II Fort-de-France (97200) Cité Dillon	Tél. : 0596 71 84 26
CAP NORD			
Circonscription PMI Nord Caraïbe I Carbet (97221) Villa Domergue- Quartier Lajus	Tél. : 0596 78 65 68	Circonscription PMI Nord Caraïbe II Basse-Pointe (97218) Haut du morne	Tél. : 0596 78 53 22
Circonscription PMI Nord Atlantique 2 Rue Schoelcher Trinité (97220)	Tél. : 0596 58 19 34		
ESPACE SUD			
Circonscription PMI Sud Atlantique Centre administratif : Vauclin (97280) 57 rue Victor Schoelcher	Tél. : 0596 74 29 74	Circonscription PMI Sud Caraïbe Centre administratif : Rivière-Salée (97215) Rue Alexandre Zonzon	Tél. : 0596 68 25 95

• Services de PMI de votre lieu de résidence

CACEM			
Fort-de-France (97200) La Ruche 7 route de la Folie	Tél. 0596 55 25 98	Lamentin (97232) Immeuble ASSEDIC – Manithy	Tél. 0596 72 83 38
Fort-de-France (97200) Godissard Rue de la Rose de Porcelaine	Tél. 0596 64 97 03	Saint-Joseph (97212) Rue Séphora Louis Félix	Tél. 0596 57 60 78
Schoelcher (97233) Bât. B1 - Cité Ozanam	Tél. 0596 61 29 05		
CAP NORD			
Grand Rivière (97218) Bourg	Tél. 0596 55 70 48	Bellefontaine (97219) Bourg	Tél. 0596 55 30 01
Gros Morne (97213) Rue Arthur Costet	Tél. 0596 67 50 22	Case Pilote (97222) Place Gaston Monerville	Tél. 0596 52 75 72
Marigot (97225) 37 Lot. La Marie	Tél. 0596 53 54 22	Fond Saint Denis (97250) bourg	Tél. 0596 55 83 84
Morne Vert (97226) Bourg	Tél. 0596 55 12 07	Morne Rouge (97260) Rue Désilia Collat	Tél. 0596 52 35 07
Robert (97231) Lot. Moulin à Vent	Tél. 0596 65 00 60	Prêcheur (97250) Bourg	Tél. 0596 58 78 65
Sainte Marie (97230) bourg Rue de la Cocoteraie	Tél. 0596 74 78 28	Saint Pierre (97250) 313 rue Victor Hugo	Tél. 0596 78 39 93
Sainte Marie (97230) Morne des Esses	Tél. 0596 69 92 46	Saint Pierre (97250) 313 rue Victor Hugo	Tél. 0596 78 39 93
ESPACE SUD			
Anses d'Arlets (97217) Petite Anse	Tél.05 96 68 63 01	François (97240) Centre André Pignol Rue Perrinon	Tél.05 96 54 28 03
Diamant (97223) Dizac	Tél .05 96 76 41 93	Marin (97290) Place Joffre	Tél. 05 96 74 17 68
Ducos (97224) Morne Abricot Quartier La Source	Tél. 05 96 56 45 04	Rivière-Pilote – Bourg (97211) Quartier En Camée	Tél .05 96 62 60 83
PMI de Sainte Luce (97228) Allée des cocotiers	Tél. 05 96 62 17 19	PMI de Rivière-Pilote – Josseaud (97211)	Tél. 05 96 68 84 84
PMI des Trois Ilets (97229) Bourg	Tél. 05 96 48 24 18	PMI de Sainte-Anne (97229) Place du 22 Mai	Tél. 05 96 76 73 56
		PMI du Saint-Esprit (97270) Rte du François Terres Gueydon	Tél. 05 96 56 63 72

ETAPE 2

PREPAREZ LES PREMIERES PRISES DE CONTACT

Vous allez à la rencontre d'un professionnel ayant reçu un agrément

Il répond donc à un certain nombre d'exigences et de critères fixés par la loi pour l'obtention de ce droit d'exercer :

- Garanties, capacités et qualités personnelles nécessaires pour l'accueil des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif,
- Etat du logement (superficie, aménagement, sécurité, moyen de communication, environnement...) en règle avec des normes de conformité,
- Garanties sur la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis ...

Il a d'ores et déjà bénéficié de :

- 120 heures de formation

La formation prévue à l'article L.421-14, organisée et financée par la CTM, a une durée de cent vingt heures.

Les 60 premières heures sont assurées dans un délai de six mois à compter de la demande d'agrément de l'assistant maternel et avant tout accueil d'enfant par celui-ci.

Les 60 heures de formation restant à effectuer, est assurée dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant par l'assistant maternel.

Suite aux 120 heures, pour valider sa formation, l'assistant maternel doit se présenter à l'Epreuve Professionnelle 1 (EP1) qui correspond à la « Prise en charge de l'enfant au domicile" du CAP petite enfance.

Référentiel CAP Petite Enfance - Unités professionnelles 1 U1 –

Prise en charge de l'enfant à domicile

Compétences Savoirs technologiques associés

- C1.2 Identifier les besoins de l'enfant
- C2.5 S'adapter à une situation non prévue
- C3.5 Assurer les soins d'hygiène corporelle, le confort de l'enfant
- C3.6 Assurer la prévention et la sécurité
- C3.7 Contribuer au développement et à la socialisation de

- Une initiation aux gestes de secourisme.

Il vous donnera accès aux espaces réservés à l'accueil des enfants

- Aire de jeux,
- Espace sommeil,
- Lieu de vie,
- Jardin...

Il vous présentera les documents suivants

- Attestation d'agrément.....
- Attestation de suivi de la première partie de formation (60heures) ou de dispense, pour les agréments depuis 2007.....
- Attestations d'assurance
 - Responsabilité civile professionnelle.....
 - Automobile (couverture de transport en voiture des enfants accueillis à titre professionnel)

Disponibilité

L'assistant maternel peut accueillir simultanément 1 à 4 enfants en fonction du nombre d'enfants autorisé par son agrément.

Des précisions sont indiquées : âge des enfants, temps d'accueil (les enfants de moins de 3 ans de l'assistant maternel comptent dans le nombre d'enfants autorisés).

Plus de place disponible (un petit chevauchement), mais qu'il existe une réelle envie de travailler avec celui-ci, voir dans quelle mesure il peut demander l'autorisation d'accueillir votre enfant.

Aucun engagement écrit ne peut être pris entre les deux parties sans l'accord des services de PMI.

Prenez rendez-vous avec plusieurs assistants maternels

Plusieurs entretiens et visites sont nécessaires pour faire connaissance

RV

RV

RV

RV



FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Agrément

ETAPE 3

RENCONTRER LE PROFESSIONNEL

A l'issue des visites et des entretiens, vous retiendrez le professionnel qui correspond le mieux à vos attentes.

Contrat d'accueil

échangez sur

- Les recommandations en termes de santé,
- Les fournitures de matériel éducatif et de puériculture,
- L'importance du sommeil,
- Le régime alimentaire,
- Vos valeurs éducatives respectives,
- Les autorisations parentales,
- Les autorisations et contrats,
- La période d'adaptation,
-
-

Contrat de travail

échangez sur

- La date d'embauche,
- L'organisation de la période d'essai,
- La nécessité de contracter une assurance (responsabilité civile, professionnelle et assurance automobile si déplacement),
- Les périodes d'accueil et les horaires,
- Le jour de repos hebdomadaire,
- La rémunération
- L'organisation de l'accueil pendant les jours fériés et chômés,
- Les jours fériés travaillés,
- La planification des congés annuels,
- Les absences prévues au contrat,
- Les indemnités d'entretien,
- Les frais de repas,
- Les autres indemnités,
- La formation continue,
-
-

Des précisions !!! Le relais vous accompagne

Les avantages financiers liés à l'embauche d'un professionnel à domicile

Vous allez embaucher et déclarer votre assistant maternel agréé.

Suite à cette embauche vous bénéficierez sous certaines conditions du « Complément Libre choix Mode de Garde » de la PAJE.

Complément le libre choix du Mode de Garde

La PAJE comprend :

- La prime à la naissance,
- L'allocation de base,
- Un complément de libre choix d'activité,
- Un **Complément le libre choix du Mode de Garde**.

En cas d'emploi direct d'un assistant maternel ou d'une garde d'enfant à domicile, vous bénéficierez du Complément le libre choix du Mode de Garde.

Votre CAF vous accompagne et prend en charge :

Les cotisations sociales calculées sur la rémunération versée à l'assistant maternel agréé et ce, sous réserve que cette rémunération brute soit inférieure, par jour et par enfant gardé, à 5 fois le SMIC horaire,

- Si vous avez une activité professionnelle (exception pour les étudiants, bénéficiaires du RSA inscrits dans une démarche d'insertion professionnelle, ...)
- Si votre enfant est âgé de moins de 6 ans,

Une partie de la rémunération de votre salarié (dans tous les cas, un minimum égal à 15 % du salaire versé restera à votre charge), le montant de cette prise en charge dépend de :

- Vos ressources annuelles (revenus de l'année N-2)
- L'âge de (ou des) l'enfant(s) pris en charge.

Le mode de versement est mensuel :

- CAF si vous relevez du régime général
- MSA si vous relevez du régime agricole

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Les démarches préalables à l'embauche

Les articles de la Convention

Faites toujours référence à la Convention Collective Nationale et prévoyez dans votre organisation :

ARTICLE 1

Disposition générale

Bon à savoir : La convention règle les rapports entre vous, particulier employeur, et l'assistant maternel, votre salarié.

ARTICLE 2

**OBLIGATIONS
ADMINISTRATIVES
GENERALES**

Bon à savoir : Vous et votre salarié êtes soumis à des obligations stipulées au contrat.

ARTICLE 3

CLASSIFICATION

Bon à savoir : Les négociateurs de la convention collective ont pour objectif la professionnalisation du métier d'assistant maternel.

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Les démarches préalables à l'embauche

ARTICLE 4

CONTRAT DE TRAVAIL

Bon à savoir : Le contrat est fait en double exemplaire, un exemplaire sera gardé par chacune des parties contractantes.

ARTICLE 5

PERIODE D'ESSAI

Durée et modalités de la période d'essai

Bon à savoir : Le décompte de la période d'essai commence **au premier jour de l'exécution du contrat de travail**. Les modalités de la période d'adaptation doivent être précisément définies dans le contrat de travail. Elles n'ont pas d'influence sur la durée de la période d'essai

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Le contrat de travail

ARTICLE 6

DUREE DE L'ACCUEIL

Heures hebdomadaires et durée annuelle

Bon à savoir : *Détaillez les horaires, la durée, le planning*

ARTICLE 7

REMUNERATION

Salaire horaire et mensuel de base

Bon à savoir : *La durée conventionnelle de l'accueil chez l'assistant maternel est de 45 heures par semaine. A partir de la 46ème heure hebdomadaire d'accueil, un taux de majoration est à négocier entre les parties, ce sont les heures « majorées ».*

Les heures complémentaires sont des heures effectuées en plus des heures prévues au contrat. Elles sont rémunérées :

- *au salaire horaire de base les semaines de 45 heures maximums,*
- *au salaire de l'heure majorée après 45 heures hebdomadaires.*

En accueil régulier, le salaire est obligatoirement mensualisé.

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Les rémunérations et indemnités

Questions : Année complète ? ou incomplète ?

Votre assistant maternel prend les mêmes congés que vous et vos congés sont de 5 semaines par an alors vous êtes en année complète.

ANNEE COMPLETE = 47 semaines d'accueil + 5 semaines de congés payés.

Salaire mensuel

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times 52 \text{ semaines} \times \text{salaire horaire}}{12 \text{ mois}}$$

Ce salaire est versé tous les mois y compris pendant les congés payés sous réserve des droits acquis (voir art. 12 -congés annuels de la CCN des assistants maternels du particulier employeur).

Vous et votre assistant maternel ne prenez pas les mêmes congés, vous êtes en année incomplète.

ANNEE INCOMPLETE = moins de 47 semaines d'accueil dans l'année.

Salaire mensuel :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{Nombre de semaines d'accueil par an} \times \text{salaire horaire}}{12 \text{ mois}}$$

Attention : pour le calcul du salaire, il faut uniquement prendre en compte les semaines d'accueil (travaillées). Les semaines d'absence à déduire de l'année (soit 52 semaines) sont à la fois :

- Vos semaines de congés,
- Les semaines de congés de votre assistant maternel.

Ce salaire mensualisé est versé tous les mois y compris pendant les semaines d'absence programmée de l'enfant.

La rémunération des congés payés s'ajoute à ce salaire mensuel, elle est calculée le 31 mai de chaque année et versée selon accord prévu au contrat soit :

- En une seule fois au mois de juin,
- Au moment de la prise principale des congés de votre assistant maternel,
- Au fur et à mesure de la prise des congés,
- Par 12^{ème} chaque mois).

Des précisions !!! Le relais vous accompagne.

ARTICLE 8 INDEMNITES D'ENTRETIEN ET FRAIS DE REPAS

Bon à savoir : Les indemnités d'entretien et les frais de repas ne sont pas soumis à cotisation et ne sont pas mensualisés. *Les indemnités d'entretien sont dues que lorsque l'enfant est réellement présent chez l'assistant maternel.* Vous avez le choix de fournir le repas de votre enfant. Dans ce cas, les frais de repas ne sont pas dus.

« Les indemnités (entretien et repas) » ainsi que « le salaire net » figurent sur le bulletin de salaire de façon distincte.

Le montant global que vous avez versé à votre salarié est indiqué à la ligne « montant net payé » du bulletin de salaire édité par Pajemploi.

ARTICLE 9 INDEMNITES DIVERSES *Utilisation du véhicule du salarié pour déplacement de l'enfant*

Bon à savoir : L'indemnité est due selon le nombre de kilomètres effectués et la puissance fiscale du véhicule. Elle ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal. Vous retrouvez le barème mis à jour sur la fiche « tarif minimum national » de l'UFNAFAAM : <https://ufnafaam.org/outils-am/>

FAQ : Thématique
Site : www.enfants-harmonie.com

Les rémunérations et indemnités

ARTICLE 10 REPOS HEBDOMADAIRE

Le même en cas de
Multi employeur

Bon à savoir : un autre jour que le dimanche peut être choisi par accord entre vous et le salarié. Cet accord figure dans le contrat de travail.

ARTICLE 11 JOURS FERIES

Seul le 1^{er} mai est férié chômé
et payé, s'il tombe un jour
habituel d'accueil

Bon à savoir : Les jours fériés travaillés sont obligatoirement à écrire au contrat. Aux jours fériés légaux peuvent s'ajouter des jours fériés ou chômés pour fête professionnelle ou locale, faites le point.

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Le contrat de travail

ARTICLE 12

CONGES ANNUELS

Salariés multi employeurs : se référer et respecter les dispositions particulières

Bon à savoir : Les textes disent 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectués au cours de la période référence (1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

ARTICLE 13

AUTRES CONGES

Congés pour évènements familiaux

Bon à savoir : Selon les événements qui se présentent, l'assistant maternel peut bénéficier de jour de congé ou d'absence.

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Les congés payés

ARTICLE 14 ABSENCES

*Absence du salarié,
Absence de l'enfant*

Bon à savoir : *Absence du salarié* : toute absence doit être justifiée.

Absence de l'enfant : Les temps d'absences non prévus au contrat sont rémunérés sauf dans les cas suivants avec un justificatif médical :

- « courtes absences pour maladie », dans la limite des 10 jours dans l'année
- « maladie qui dure 14 jours consécutifs ou en cas d'hospitalisation ».

Après ces 14 jours, vous déciderez soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

ARTICLE 15 SURVEILLANCE MEDICALE

Bon à savoir : Les partenaires sociaux de la branche professionnelle des salariés du particulier employeur et de celle des assistants maternels du particulier employeur ont signé un accord le 25 novembre 2016. Les assistants maternels sont en attente du décret d'application qui leur permettrait d'avoir accès à la médecine du travail.

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Les rémunérations et indemnités

**ARTICLE 16
MALADIE, ADOPTION,
CONGE PARENTAL,
CONGE DE PATERNITE**

Bon à savoir : La protection des salariées enceintes est semblable aux dispositions du Code du travail (articles 1225-1 et 1225-6)

**ARTICLE 17
COUVERTURE MALADIE
ET ACCIDENT**

Bon à savoir : votre salarié vous donnera une copie de son arrêt de travail. Vous devez établir une *attestation de salaire*. Vous trouverez le formulaire sur le site www.ameli.fr. Vous le remplissez directement en ligne puis vous l'imprimez et l'envoyez par courrier à la C.G.S.S.

ARTICLE 18
RUPTURE DU CONTRAT
Il s'agit d'un Contrat à
Durée Indéterminée

Bon à savoir : La rupture du contrat de travail d'un assistant maternel peut résulter de sa démission ou d'un départ, volontaire ou non, en retraite.

ARTICLE 19
FORMATION
PROFESSIONNELLE

Bon à savoir : Retrouvez les informations sur la formation professionnelle : pages 50 à 53.

Des précisions !!! Le relais vous accompagne.

Documents à joindre au contrat de travail

☀ Cf. documents annexés au contrat de travail

- Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant..... ;.....
- Modalités de conduite à l'école s'il y a lieu.....
- Eléments relatifs à la santé de l'enfant
- Bulletin de vaccination (photocopie du carnet de vaccination).....
- Autorisation parentale d'intervention chirurgicale
- Ordonnances (antipyrétique, traitement en cours...) et protocole du médecin (enfants atteints de maladie chronique et/ou de handicap).....
- Autorisation d'administrer des médicaments.....
- Liste et coordonnées des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.....
- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents.....

Particularité pour les professionnels exerçant en Maison d'Assistants Maternels

- Délégation d'accueil éventuelle et conditions.....

Les signatures

En tenant compte de la date prévue lors de la signature de l'engagement réciproque, recontactez l'assistant maternel pour :

- Définir la période d'adaptation,
- Signer le contrat de travail et le contrat d'accueil.



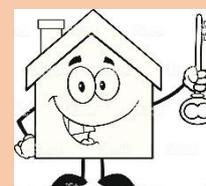
Par ces signatures,

- Vous finalisez les accords.

Le contrat de travail conclu est régi par la Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

- Vous remettrez un exemplaire de cette convention à votre salarié ou vous vous assurez que celui-ci en possède un à jour.

Accompagné(s) de votre assistant maternel, vous pouvez disposer d'une salle au siège des relais pour la signature de votre contrat !!! Vérifier si cela est possible. C'est un « temps fort » de votre relation.



Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil permet d'échanger sur vos préoccupations éducatives et de mettre par écrit les engagements des deux parties sur différents points concernant l'enfant au quotidien :

Les principes liés à l'accueil des enfants

Les besoins fondamentaux

Les activités d'éveil

Vous pouvez élaborer pour chaque enfant un contrat d'accueil qui accompagnera le contrat de travail.

Le contrat d'accueil n'est pas obligatoire mais il est fortement conseillé d'en établir un.

Quelques propositions d'éléments d'échanges :

Les besoins affectifs de l'enfant :

L'alimentation :

Le sommeil :

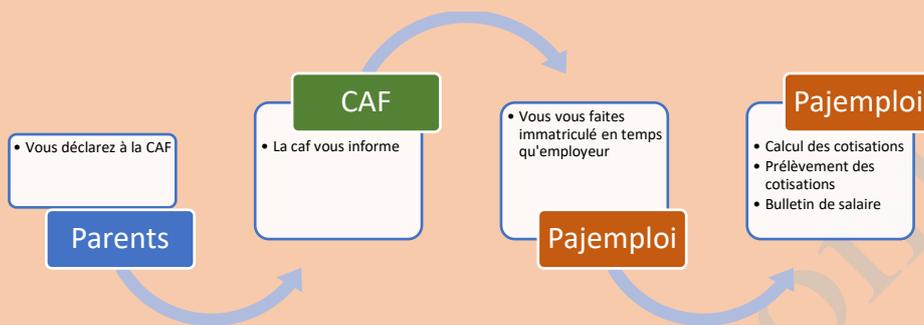
Les temps d'éveil :

Le langage :

La propreté :

ETAPE 6

DECLARER VOTRE PROFESSIONNEL



Signature du contrat le

Déclaration à la CAF le

Notification d'immatriculation émise par Pajemploi le

- Identifiant.....
- Mot de passe.....

Pour vos déclarations et compléments d'informations

AGENCES CAF DE MARTINIQUE Téléphone unique : 08 10 25 97 20
LAMENTIN (siège social) 97232
• Place d'Armes B.P. 421
FORT – DE – France 97200
• Zone franche de Dillon, Espace Poséidon, 15 rue Georges Eucharis
MARIN 97290
• Quart. La Duprey, ZAC ARTIMER
RIVIERE SALEE 97215
• Angle des rues Saint Félix et général de Gaule
SCHOELCHER 97233
• Bât B, Rez de chaussée, 12 rue du citronnier, Plateau Fofa

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Les déclarations en cours de contrat

Tableau récapitulatif des démarches d'employeur

(Source : site du Pajemploi)

Démarche	en pratique
1. Vous contactez votre Caf/Msa	<p>Vous devez déposer votre demande de complément de libre choix de mode de garde (Cmg) auprès de votre Caf ou Msa.</p> <p>Vous pouvez télécharger le formulaire de demande de Cmg sur www.caf.fr ou sur www.msa.fr</p>
2. Votre Caf/Msa informe le Centre Pajemploi	C'est votre Caf ou Msa qui examine votre demande et qui fait parvenir au Centre Pajemploi les éléments nécessaires à votre immatriculation comme employeur
3. Le centre Pajemploi vous immatricule	<p>Le centre Pajemploi vous fait parvenir votre notification d'immatriculation contenant vos identifiant et mot de passe temporaires vous permettant d'effectuer vos déclarations mensuelles sur Internet.</p> <p>Si vous n'avez pas Internet, vous avez la possibilité de commander un carnet de volet Pajemploi pour faire des déclarations papier grâce au coupon réponse présent sur votre notification.</p>
4. Vous vous inscrivez à votre espace employeur sur www.pajemploi.urssaf.fr	Le centre Pajemploi enregistre votre inscription qui vous permet d'effectuer vos démarches en ligne ce qui vous évite l'envoi de documents papiers.
5. Vous déclarez les salaires que vous avez versés	<p>Vous déclarez par Internet les salaires versés à votre assistant(e) maternel(le).</p> <p>Vous pouvez également utiliser les volets présents dans le carnet Pajemploi.</p>
6. Le centre Pajemploi traite votre déclaration	<p>Le centre Pajemploi traite vos déclarations et vous communique le montant des cotisations calculées pour votre employé(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les cotisations prises en charge par la Caf ou la Msa ; • le montant qui sera éventuellement prélevé automatiquement sur votre compte bancaire ou postal. <p>Le centre Pajemploi envoie également un bulletin de salaire à l'assistant(e) maternel(le) que vous employez.</p>
7. Votre Caf/Msa verse le Cmg de la Paje	C'est votre Caf ou Msa qui paie les cotisations sociales au centre Pajemploi. Elle vous verse aussi une aide couvrant partiellement la rémunération de l'assistant(e) maternel(le) que vous employez.
8. Le crédit d'impôts	En fin d'année, le centre Pajemploi vous délivre une attestation vous permettant de bénéficier du crédit d'impôt pour frais de garde des jeunes enfants.

ETAPE 8

EN COURS DE CONTRAT

Rémunération et déclaration de salaire

(Cf. Article 7 de la Convention)

❖ **La rémunération de votre salarié :**

- Est mensuelle,
- Ne tient pas compte de vos revenus,
- Ne peut être inférieure à 1/8ème du salaire statutaire brut journalier (SMIC),



❖ **Informations nécessaires pour procéder à la rémunération de votre assistant maternel.**

La **fiche de présence mensuelle** remplie quotidiennement par votre assistant maternel, cosignée en fin de mois, est un document qui vous est nécessaire pour faire la paie :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Heures d'accueil (arrivée, départ) | <input type="checkbox"/> Heures complémentaires, heures majorées, |
| <input type="checkbox"/> Heures atypiques | <input type="checkbox"/> Déjeuner, goûter, dîner |
| <input type="checkbox"/> Kilométrage. | |

❖ **Paiement du salaire**

- à date fixe inscrite au contrat (cf. rémunération partie paiement).

❖ **Déclaration du salaire à Pajemploi**

• le dernier jour du mois ou au plus tard le premier jour calendaire du mois suivant.
 Vous allez dans votre espace « mon compte », « sélectionnez votre salarié » et « complétez le volet Pajemploi » :

- la période d'emploi
- la date du paiement du salaire.....
- le nombre d'heures normales
- le nombre d'heures majorées.....
- le nombre de jours d'activité
- le nombre de jours de congés payés.....
- le salaire net versé hors indemnités d'entretien, frais de repas et frais de déplacement.....
- le montant de l'indemnité d'entretien
- le mois et l'année de l'enfant de naissance concerné.....

Dès validation, le volet social est pris en compte. Vous pouvez imprimer le certificat d'enregistrement correspondant à votre déclaration.

TABLEAU DE SUIVI DES DECLARATIONS DE SALAIRES

TABLEAU DE SUIVI DES DECLARATION DE SALAIRES					
MOIS	ANNEE				

Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Aout					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					

Le bulletin de paie

Votre assistant maternel recevra un bulletin de salaire **de Pajemploi** que vous pourrez consulter mensuellement et l'imprimer si vous le souhaitez.

Avenant au contrat de travail

Modèle en annexe 6 du contrat de travail

Le contrat de travail peut être modifié en cours d'accueil à la demande de l'une ou l'autre des parties à condition d'en reporter par écrit les nouvelles dispositions (ex: changement d'horaire, scolarisation, augmentation de salaire, etc....) **par un avenant**

L'avenant au contrat

Modification à la demande du salarié (par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre) :

Si l'employeur refuse, l'assistant maternel a le choix entre continuer le contrat aux conditions antérieures ou de démissionner en respectant la procédure.

Modification à la demande de l'employeur (par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre) :

Le salarié dispose d'un délai de réflexion (au minimum 15 jours) pour faire connaître son refus. Si l'assistant maternel refuse, l'employeur peut poursuivre le contrat aux anciennes conditions ou engager une procédure de retrait de l'enfant. Ce retrait doit être légitime.

En l'absence de réponse du salarié, passé un délai de un mois, ce dernier est réputé avoir « accepté » la modification notée au contrat.

Démission de votre assistant maternel

Toute cessation d'accueil est une rupture de contrat, à l'initiative de votre salarié, c'est une démission. Il doit notifier sa démission par lettre recommandée avec accusé de réception. La lettre recommandée peut être remplacée par une lettre remise en main propre contre décharge.

Il convient de respecter le préavis de :

- 15 jours pour un contrat de moins de 1 an
- 1 mois pour un contrat de plus de 1 an

A la fin du préavis vous devez lui remettre des documents de fin de contrat (cf. étape 10)

La démission

En droit du travail la démission est le fait pour un salarié de prendre l'initiative de rompre le contrat de travail qui le lie à son employeur, ce qu'il peut faire en observant un délai de préavis.

Un salarié est libre de quitter son emploi. La démission n'est pas soumise à l'approbation de l'employeur, lequel ne peut s'y opposer. Le salarié n'est pas obligé de fournir une quelconque motivation néanmoins il peut le faire s'il le souhaite.

Suspension ou retrait d'agrément

Dans ce cas, vous ne pouvez plus confier l'enfant à l'assistant maternel. Vous devez lui signifier le retrait forcé de votre enfant entraînant la rupture du contrat de travail par lettre, avec avis de réception, à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le conseil général.

Le contrat se trouve rompu :

- Sans préavis,
- Ni indemnité de rupture du seul fait de la suspension ou du retrait d'agrément (article L.423-24 du CASF).

Toutefois, l'indemnité compensatrice de congé payé reste due.

Evénements particuliers

• Maladie ou/et maternité de l'assistant maternel article 16B

Vous complétez l'attestation de salaire. Elle est à télécharger sur le site www.ameli.fr pour le paiement des indemnités journalières., un envoi groupé des attestations de salaire permet un traitement plus rapide du dossier de votre salarié par la CGSS.

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Le retrait d'enfant / La démission

• Accident du travail de l'assistant maternel

Vous envoyez à la caisse de résidence habituelle de l'assuré les 3 premiers volets du formulaire « Déclaration d'accident du travail » par lettre recommandée avec AR (accusé réception) au plus tard 48 heures après avoir pris connaissance de l'accident. Ce formulaire est à demander à la CGSS. Vous gardez le 4ème volet au dos duquel se trouve la notice. Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez joindre immédiatement l'attestation de salaire.

Article 16 (b) de la convention

La maternité de la salariée ne peut être le motif du retrait de l'enfant.

Pendant le congé de maternité, dans l'intérêt de l'enfant et compte tenu des spécificités de la profession, notamment celles liées à l'agrément, employeur et salarié s'informent de leurs intentions quant à la poursuite du contrat, avec un délai de prévenance d'un mois au minimum avant la fin du congé de maternité de la salariée.

• Faute grave

Une faute grave est une faute commise par votre assistant maternel qui rend impossible la poursuite du contrat, et ce de manière immédiate.

Décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels

« Tout employeur d'un assistant maternel ou d'un assistant familial qui retire un enfant, en raison d'une *suspicion de risque de danger pour celui-ci ou de comportements compromettant la qualité de l'accueil*, en informe le président du conseil général qui a délivré l'agrément ».

Vos démarches :

- Déposer une plainte à la gendarmerie (dans le cas de suspicion de risque de danger)
- Informer le Président du conseil exécutif par courrier R/AR (joindre une copie de votre plainte)
- Adresser une copie du courrier à la cellule « mode d'accueil » de la Collectivité Territoriale de Martinique.

Les litiges relatifs à la rupture du contrat de travail entre le particulier employeur et l'assistante maternelle relèvent du conseil des prud'hommes.

FAQ : Thématique

Site : www.enfants-harmonie.com

Le retrait d'enfant / La démission

ETAPE 9

RUPTURE DE CONTRAT

Faites-vous accompagner !

Lorsque vous souhaitez mettre fin au contrat de travail de votre assistant maternel, vous devez informer :

- L'assistant maternel par lettre recommandée avec accusé de réception,
- Pôle emploi

Cf. Article 18 de la convention collective

Toute cessation d'accueil est une rupture de contrat, quelle provienne de vous ou de votre salarié :

A votre initiative : « C'est une rupture de contrat pour retrait d'enfant

A l'initiative du salarié « C'est une démission » (cf. étape 9)

Assistant maternel

Adresser une lettre recommandée avec avis de réception ou la remettre en main propre contre décharge*, en respectant le délai de préavis :

- 15 jours avant la fin de l'accueil pour les contrats de moins d'un an

Le

- 1 mois avant la fin de l'accueil pour les contrats de plus d'un an

Le

C'est une pratique réglementaire qui remplace l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception. La lettre doit être rédigée en deux exemplaires. Vous indiquerez la mention : « **Lettre reçue en main propre le (date de remise) ». Vous en conserverez une copie (Cour de Cassation sociale du 16 juin 2009, n° 08-40722).*

FAQ : ThématiqueSite : www.enfants-harmonie.com**Les questions administratives**

Pôle emploi

A la fin du contrat vous devez remettre à votre salarié une attestation Pôle Emploi afin qu'il puisse faire valoir ses droits aux allocations chômage.

Pour cela vous devez tout d'abord créer un « compte particulier employeur » sur le site Pôle emploi, à l'aide de votre identifiant URSSAF (Pajemploi).

Vous recevrez ensuite dans votre messagerie électronique un code d'accès, et vous pourrez alors procéder à la saisie en ligne de l'attestation Pôle Emploi de l'assistant maternel.

Vous pouvez également vous la procurer sur demande auprès du Pôle Emploi : 3995.

Assistant maternel

Après avoir respecté la période de préavis, vous devez remettre à votre assistant maternel :

- **Solde de tout compte**

- Salaire du mois.....
- Somme due à titre de la régularisation (en année incomplète).....
- Indemnité compensatrice de préavis.....
- Indemnité compensatrice de congés payés.....
- Indemnité conventionnelle de rupture.....
- Autres à préciser

.....

- **Certificat de travail** (mentionnant la période au cours de laquelle l'assistant maternel a été employé et la nature de l'emploi).
- **Bulletin de salaire** : édité par Pajemploi en fonction de vos déclarations
- **Attestation Pôle emploi** : La saisie en ligne est à privilégier, transmission instantanée. Si vous choisissez la version papier, vous devez transmettre un exemplaire à l'adresse suivante :

POLE EMPLOI
Centre de traitement B.P. 80069
77213 AVON Cedex

Des précisions !!! Le relais vous accompagne

ACCOMPAGNER VOTRE ASSISTANT MATERNEL PAR LE BIAIS DE LA FORMATION CONTINUE ET DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

La formation professionnelle continue

Dans quel le cadre ?

❖ Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) :

Le CPF permet à toute personne, salariée ou demandeur d'emploi, de suivre, à son initiative, une action de formation. Il accompagne son titulaire dès l'entrée dans la vie professionnelle, tout au long de sa carrière jusqu'au départ en retraite.

Les salariés qui n'ont pas utilisé toutes les heures acquises au titre du Droit Individuel à la Formation (D.I.F.) doivent les transférer sur leur CPF dès le 1er janvier 2015. Ils disposent d'une durée de 6 ans pour mobiliser ces heures, soit jusqu'au 1er janvier 2021. Ces heures seront entièrement cumulables avec celles acquises au titre du CPF.

Ainsi il permet au salarié de :

- Développer leurs compétences,
- Acquérir de nouvelles techniques professionnelles,
- Compléter leur temps de travail,
- Gagner en efficacité donc en rapidité,
- Se prémunir contre les risques professionnels,
- Elargir leurs activités,
- Faire reconnaître leurs compétences (Validation d'Acquis et d'Expérience)...

A l'initiative de qui ?

A votre initiative,

- Sans condition d'ancienneté,
- Financement de 48 heures par an.

A l'initiative du salarié avec votre accord,

- 24 heures par an, cumulables sur 5 ans (assistant maternel justifiant de l'agrément d'une ancienneté d'au moins un an),

Comment ?

- Possibilité d'effectuer la formation hors du temps habituel de travail,
- Possibilité de percevoir une allocation de formation,

Votre rôle d'employeur ?

- **Accepter de devenir parent « employeur facilitateur »**, il donne l'occasion à l'assistant maternel de se former donc d'être plus performant,
- **Présenter le dossier à AGEFOS PME**
- Maintien du salaire de l'Assistant maternel

Par quel organisme ?

Le financement de la formation est assuré par l'AGEFOS PME après examen de la demande présentée par le parent « employeur-facilitateur ».

Quel type de prise en charge ?

L'AGEFOS PME prend en charge :

- Le coût de la formation,
- Le remboursement des frais de vie,
- La rémunération que l'employeur-facilitateur aura versée au salarié pour la période de formation.

La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.)

La V.A.E. est un droit inscrit au livre IX du code du travail et de l'éducation, mais aussi un acte officiel par lequel les compétences acquises par l'expérience sont reconnues et une procédure de vérification et d'attestation des connaissances et des compétences du candidat par un jury indépendant et comportant des professionnels.

Elle permet d'obtenir tout ou une partie du CAP Petite Enfance ou titre à finalité professionnelle ou d'un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP).

Depuis la fin du mois de juillet 2009, une nouvelle certification est mise en place pour les assistants maternels : Certification professionnelle de niveau V Assistant Maternel/Garde d'enfants.

La durée minimum cumulée de l'expérience requise est de 1 an depuis la *loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, article 78.*

Pour qui ?

La VAE est accessible à toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, ayant au moins un an d'expérience professionnelle salariée, ou non salariée (commerçant, collaborateur de commerçant, profession libérale, agriculteur ou artisan,...) ou bénévole (syndicale, associative) et/ou volontaire.

Pour postuler à une VAE il faut cependant avoir exercé une ou plusieurs activités pendant un **an** :

- en rapport avec le diplôme visé;
- en continu ou en discontinu;
- à temps plein ou à temps partiel.

Comment ?

- Définir son projet de certification
- Se renseigner sur les démarches auprès de structures d'information VAE
- Retirer le premier dossier de recevabilité (livret 1) et assembler les pièces demandées puis envoyer le dossier complet,
- Attendre la décision de l'autorité ou de l'organisme qui délivre la certification professionnelle sur la recevabilité de la demande du candidat à la VAE, au regard des conditions d'éligibilité définies par la loi (inscription au RNCP, durée de l'activité exercée en rapport avec la certification).

Une fois la recevabilité acquise :

- Retirer le dossier de validation (livret 2) et le remplir. Parallèlement, contacter un prestataire d'accompagnement pour se faire aider à la constitution du dossier puis envoyer le dossier complet. Ce dossier retrace précisément son expérience.
- Passer l'évaluation devant un jury ; Et lorsque cette procédure est prévue par l'autorité qui délivre la certification, mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

Ou se renseigner ?

Bon à savoir :

La Communauté d'Agglomération de l'Espace Sud met à disposition du public un service « **Point Territoriale VAE** ».

Avec l'aide d'un animateur, les personnes sont **informées** et accompagnées sur les démarches liées à la VAE (*clarification du projet, aide au choix de la certification, conseils, informations, mise en relation avec les certificateurs...*).

Pour tout renseignement complémentaire :

« **Point Territoriale VAE** ».

Service Cohésion sociale

Tél : 05 96 62 17 57/ 06 96 25 37 31

05 96 62 53 53 Poste 1253



Au centre de nos préoccupations « l'enfant » parce que :
« La joie de grandir !!! Cela ne se raconte pas !!! Cela se vit.

Ont été cités

AGEFOS PME : Organisme collecteur Paritaire Agrée (OPCA) de la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur.

L'AGEFOS PME est chargé de collecter et de gérer la contribution patronale Formation Professionnelle en vue de financer les actions de formation organisées au bénéfice des assistants maternels. L'OPCA peut ainsi prendre en charge le coût de l'action, la rémunération de l'assistant maternel en formation et les frais de vie, dans le respect des règles fixées par les partenaires sociaux.

CAF : La Caisse d'Allocation Familiale est un organisme de droit Privé, gérant des fonds Publics.

Elle est sous la tutelle du Ministère des Affaires Sociales et de la Santé. Sa mission première est de verser les prestations légales, à l'origine celles-ci étaient destinées aux familles, puis elles se sont diversifiées et sont désormais versées aux familles mais aussi aux populations en difficulté. Chaque caisse a sa propre politique d'action sociale, située dans l'axe d'orientations nationales, adaptées aux réalités de leur contexte socio-économique.

NB : la CAF a participé au financement du RAPE en investissement et en fonctionnement.

COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE :

La Collectivité Territoriale de Martinique exerce toutes les compétences initialement attribuées au Département et à la Région, à savoir :

- Le développement économique,
- L'aménagement du territoire et du transport,
- Le développement culturel, scientifique et sportif,
- L'éducation et la formation,
- Le développement sanitaire et social,
- La coopération régionale

NB : La Collectivité Territoriale de la Martinique a participé au financement du RAPE en investissement.

LA DELEGATION REGIONALE AUX DROITS DES FEMMES ET A L'EGALITE :

Service déconcentré du Ministère des affaires sociales, du travail, de la famille et de la solidarité.

Elle a pour but de promouvoir l'égalité professionnelle, le respect du droit des femmes et la représentation de la femme dans la société.

NB : l'Etat, par le biais de la délégation aux droits des femmes a participé au financement du RAPE en investissement

ESPACE SUD : La Communauté d'Agglomération de l'Espace sud de la Martinique (CAESM), avec son Président s'inscrit dans une dynamique de développement des communes du sud du département.

NB : l'Espace Sud a participé au financement du RAPE en investissement et participe à ce jour à son fonctionnement.

FEPEM : Fédération Nationale des Particuliers Employeurs.

Elle a été créée en 1948 à l'initiative d'employeurs pour contractualiser et donc de donner un cadre juridique à la relation professionnelle entre les particuliers employeurs et leurs salariés. C'est une organisation professionnelle qui représente 3,3 millions de particuliers employeurs. Qu'est ce qu'un particulier employeur? Un particulier employeur est un particulier rémunérant directement un salarié (assistante maternelle agréée, femme de ménage ...). Un particulier employeur doit donc se soumettre à certaines règles comme déclarer les salaires et effectuer le paiement des cotisations correspondantes.

Le SPE est le nouveau Syndicat des Particuliers employeurs qui vient de rentrer dans la négociation de la Convention Collective Nationale

IRCEM : Institution de Retraite Complémentaire des Employés

Il garantit la complémentaire Santé (mutuelle), la retraite complémentaire ainsi que la prévoyance des assistants maternels. En matière de formation, elle tient à jour les compteurs DIF.

IPERIA : institut de la professionnalisation des emplois de la famille qui accompagne les salariés et leurs employeurs dans leurs démarches de formations. Il propose des formations en lien avec leurs attentes et l'évolution de vos besoins.

L'institut Ipéria s'appuie sur un réseau d'organismes de formation labellisés.

POLE EMPLOI : Depuis le 5 janvier 2009, l'Assedic et l'ANPE ont fusionné pour donner naissance au Pôle Emploi.

Cette structure centralise et simplifie les démarches liées à l'inscription et à la recherche d'un emploi. Il constitue le nouvel interlocuteur du service public de l'emploi. Les demandeurs d'emploi ont désormais accès à un site Internet unique pour effectuer leurs démarches de recherche d'emploi.

Pour un particulier employeur: Inscrivez-vous préalablement aux services personnalisés à l'aide de votre numéro URSSAF. Une fois l'inscription réalisée, vous recevrez vos codes par email; vous pourrez alors accéder aux services «Saisissez en ligne vos attestations Pôle emploi» ou «Commandez une attestation Pôle emploi»...

PMI : Protection Maternelle et Infantile

La PMI gérée par le CTM, permet un travail en collaboration entre les infirmiers en puériculture, les médecins de PMI, les sages-femmes de PMI et les assistants de service social.

Ses rôles :

- Des mesures de prévention médicales, psychologiques, sociales et d'éducation pour la santé en faveur des futurs parents et des enfants ;
- Des actions de prévention et de dépistage des handicaps des enfants de moins de six ans ainsi que de conseil aux familles pour la prise en charge de ces handicaps,
- La surveillance et le contrôle des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ainsi que des assistantes maternelles.
- Des actions d'aides aux familles ;

SPE : Syndicat des Particuliers Employeurs

Ses missions :

- Représenter les particuliers employeurs auprès des pouvoirs publics et des élus.
- Défendre la spécificité de l'emploi direct.
- Soutenir les réseaux d'information des particuliers employeurs et les structures mandataires.
- Représenter les adhérents, particuliers employeurs et défendre leurs intérêts.
- Renseigner les adhérents afin de leur permettre de vivre une bonne relation de travail avec le salarié à domicile, dans le respect des droits mutuels, en application de la Convention Collective Nationale et du droit du travail.
- Assister les adhérents.

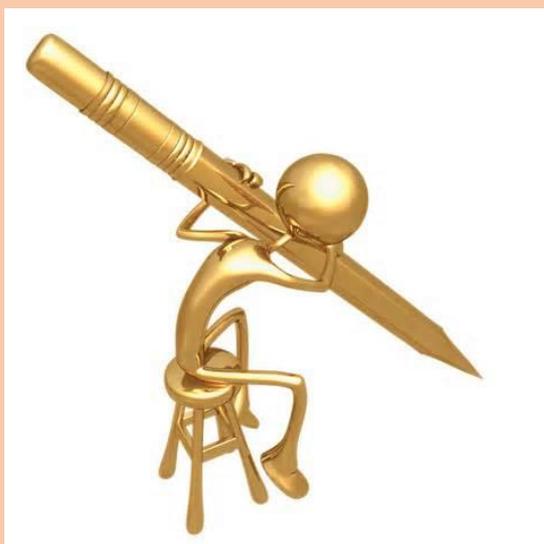
UNAFAM : Union Fédérative Nationale des Associations de Familles d'Accueil et Assistantes Maternelles.

Ses missions :

- Promouvoir la fonction spécifique de l'assistant maternel et/ou familial ;
- Favoriser son insertion dans les équipes sociales ;
- Les représenter dans les démarches collectives à mener, concernant leurs conditions de travail, leur situation morale ou matérielle, celle des enfants confiés et leurs familles ;
- Collaborer à toute recherche concernant l'enfance ou l'adolescence dans le respect de leurs besoins et désirs ;
- Contribuer aux actions de formation par sensibilisation, formation directe, présence dans les groupes chargés de sa mise en place.

Adresse site internet : www.ufnafaam.fr

Vous pouvez également télécharger la Charte de bonnes relations entre un parent et un Assistant Maternel



Nos remerciements,

Vont à tous ceux qui ont contribué à
l'élaboration de ce guide

En apportant :

- Leurs réflexions
- Leurs critiques,
- Les améliorations
-

Nous comptons aussi sur le retour que vous,
utilisateurs, ferez parvenir afin d'apporter les
éléments qui faciliteront son utilisation aux
futurs parents employeurs.

La présidente et l'équipe du Relais



CITATION

WWW.NEGRONEWS.FR

"Il est plus facile de créer des enfants solides que de réparer des hommes brisés."

- Frederick Douglass