



L'EMPLOI D'UNE ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) AGREE(E) DU SECTEUR LIBRE

Ce document est destiné à vous accompagner dans vos démarches à l'embauche et dans l'application des points majeurs de la Convention, notamment les conditions d'emploi et de rémunération de l'assistant(e) maternel(le). Il vous est proposé à titre d'information par le RIAM de la Communauté de Communes « Les Portes de l'île de France ».

I- Qu'est-ce-qu'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) ?

1. L'agrément
2. La formation
 - a) La formation initiale par le Conseil Départemental
 - b) La formation continue
3. La responsabilité professionnelle de l'assistant(e) maternel(le)
4. Ou s'adresser pour trouver un(e) assistant(e) maternel(le) ?
5. Le premier contact avec l'assistant(e) maternel(le)
6. Le premier rendez-vous

II - Vous devenez l'employeur qu'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e)

1. Obligations de l'employeur
 - a) Se procurer la convention collective
 - b) Etablir un contrat de travail

- c) Effectuer certaines démarches administratives
 - Caisse d'allocation familiale
 - Fin de contrat
2. Des avantages financiers
 - a) Le complément libre choix de mode de garde
 - b) Chèque emploi service universel CESU

III - Calcul de la rémunération de l'assistant(e) maternel(le)

1. Accueil occasionnel
2. Accueil régulier
 - a) 1^{ère} situation : l'année complète
 - b) 2^{ème} situation : l'année incomplète
3. Les indemnités
 - a) L'indemnité d'entretien
 - b) L'indemnité des frais de repas
 - c) Indemnités diverses

I - QU'EST-CE QU'UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) AGREE(E)

Un(e) assistant(e) maternel(le) est une personne qui, moyennant rémunération, accueille à son domicile, dans son cadre de vie habituel, un ou plusieurs enfants confiés par des parents.

1) L'AGREMENT

«Agréé(e)» signifie que le droit d'exercer cette profession a été reconnu à l'assistant(e) maternel(le) par le président du Conseil Départemental suite à l'évaluation de la puéricultrice, qui peut demander un complément d'évaluation à un travailleur social (assistante sociale) ou au psychologue du Territoire de l'Action Départementale Terres d'Yvelines, après une visite à son domicile.

Pour être agréé(e), les conditions d'accueil doivent garantir la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants.

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans ou 10 ans si réussite aux épreuves du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance. L'assistant(e) maternel(le) ne peut pas accueillir plus de 4 enfants simultanément, sauf dérogation accordée par le président du Conseil Départemental.

Pendant la durée de validité d'agrément, il appartient au service du Territoire de l'Action Sociale, au titre de son rôle de surveillance et de contrôle des assistant(e)s maternel(le)s de s'assurer que les conditions d'accueil restent remplies.

L'assistant(e) maternel(le) peut être employé(e) par:

- Un particulier : les parents.
- Une crèche familiale gérée par une municipalité, une association, un comité d'entreprise.

Dans ces deux cas, il ou elle est **assistant(e) maternel(le)**.

2) LA FORMATION

a) Formation initiale assurée par le Conseil Général

La formation initiale a une durée totale de 120 heures, depuis le 1^{er} janvier 2019, les 80 premières heures de formation doivent être obligatoirement effectuées avant d'accueillir un enfant et dans un délai de six mois (voire neuf mois) à compter de la demande d'agrément de l'assistant(e) maternel(le). Les 40 heures restantes doivent être effectuées dans les trois ans à compter de l'accueil du premier enfant.

1^{er} volet de formation (80 heures) :

- 1) Acquisition de compétences et connaissances au titre des besoins fondamentaux de l'enfant concernant :
 - La sécurité psycho-affective et physique de l'enfant, gestes de premiers secours
 - Les soins à l'enfant, notamment d'hygiène et de confort, connaissance des grands enjeux de santé de l'enfant
 - Continuité des repères de l'enfant entre la vie familiale et le mode d'accueil
 - Accompagnement de l'enfant dans son développement, son épanouissement, son éveil, sa socialisation et son autonomie

- 2) Acquisition des compétences et connaissances au titre des spécificités du métier d'assistant maternel concernant :
 - Les droits et les devoirs de la profession dans ses différentes modalités d'exercice
 - La relation employé-employeur
 - L'instauration d'une communication et de relations professionnelles
 - La prévention des risques pour la santé physique et mentale de l'assistant maternel attachés à l'exercice de ce métier

La première partie de la formation donne lieu à une évaluation assurée pendant les heures de formation. En cas d'évaluation satisfaisante, une attestation sera délivrée valant autorisation d'accueillir un enfant. La période de formation théorique peut être complétée par des périodes de formations en milieu professionnel, permettant à l'intéressé(e) de mettre en œuvre dans un cadre pratique et concret les connaissances acquises jusque-là.

2^{ème} volet de formation (40 heures) :

Acquisition des compétences et connaissances au titre du rôle de l'assistant maternel et son positionnement dans les dispositifs d'accueil du jeune enfant :

- Le cadre juridique, sociologique et institutionnel de l'enfant et sa famille ainsi que les missions des différents acteurs nationaux et acteurs locaux de l'accueil du jeune enfant et de l'accompagnement des familles
- Les missions et responsabilités en matière de sécurité, de santé et d'épanouissement de l'enfant

☞ Les journées de formations sont considérées comme des jours de travail et dues par les parents employeurs.

L'assistant(e) maternel(le) doit à l'issue de la formation, passer une épreuve dans les conditions fixées par arrêté des ministres chargés de la famille et de l'éducation, se concrétisant par l'obligation de s'inscrire aux épreuves de l'unité 1 et 3 du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.

b) Formation continue

Au delà de la formation initiale obligatoire, les assistant(e)s maternel(le)s ont droit à la formation continue, soit 58 heures par an.

Tout projet de formation doit être en accord entre le salarié et l'employeur. Un des employeurs sera alors nommé «employeur facilitateur». La formation continue constitue un droit pour les assistant(e)s maternel(le)s pour leur permettre d'optimiser, d'acquérir des compétences et d'accompagner leur développement professionnel.

L'assistant(e) maternel(le) acquiert un droit à la formation qui peut être utilisé en dehors du temps d'accueil, il donne alors lieu à une allocation de formation, ou avec l'accord des employeurs être utilisé pendant le temps de travail, la rémunération est dans ce cas maintenue.

Les thèmes de formation sont multiples et variés (www.iperia.eu): la communication, les activités d'éveil, l'accueil des enfants handicapés, la sécurité, mais aussi l'aide à la préparation du permis de conduire ou la santé au travail... Depuis janvier 2015, un Compteur Personnel de Formation (CPF) est mis en place. L'assistant(e) maternel(le) peut s'inscrire et connaître ses droits via www.moncompteactivite.gouv.fr

Pour plus d'information :

➤ **Institut IPERIA**

☎ 0 800 820 920 (appel gratuit depuis un poste fixe)

www.iperia.eu

3) LA RESPONSABILITE PROFESSIONNELLE DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

L'assistant(e) maternel(le) doit souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle ou demander une extension de son contrat pour les enfants qu'elle garde. De même, il ou elle doit contacter son assureur automobile pour le transport des enfants.

Si l'assistant(e) maternel(le) n'est pas soumis(e) au secret professionnel tel que envisagé par le code pénal, il ou elle est cependant soumis à une discrétion professionnel (annexe 4-8 du Code de l'action sociale et des familles – référentiel de l'agrément) pour toutes les informations dont elle pourrait avoir dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de discrétion professionnelle, née du contrat de travail, signifie que l'assistant(e) maternel(le) n'a pas à révéler des informations et/ou des faits de vie privée, pas plus que l'employeur.

4) OU S'ADRESSER POUR TROUVER UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)?

Vous pouvez obtenir la liste des assistant(e)s maternel(le)s au :

➤ **Territoire de l'Action Départementale Terres d'Yvelines**

26 rue Pasteur

78120 RAMBOUILLET

☎ 0801 801 078 ou Service Assistants Maternels au 01.61.31.29.72

assmatteredyvelines@yvelines.fr

➤ **Relais Intercommunal d'Assistants Maternelles**

Communauté des Communes Les Portes de l'Île de France

Résidence « Les Belles Côtes », 1 chemin de la République

78840 FRENEUSE

☎ 01 34 77 36 17

riam@ccpif.fr

➤ **Auprès de votre mairie**

CCPIF – Janvier 2021

Vous pouvez également consulter les sites :

- Du Conseil Départemental : www.yvelines.fr
- De la CAF : www.monenfant.fr

5) **PREMIER CONTACT AVEC UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

Le premier contact avec la famille et l'assistant(e) maternel(le) se fait généralement par téléphone. Pour que cet entretien se passe dans les meilleures conditions, l'appel pourrait s'effectuer durant les périodes de sieste ou le soir après 18 heures.

Cet échange n'est pas une simple prise de rendez vous, mais une première étape dans la relation parent/employeur. La forme et le ton utilisé sont importants.

Il est nécessaire d'échanger sur les éléments qui vous semblent essentiels à l'embauche de l'assistante maternelle pour vous assurer qu'il n'y ait pas d'incompatibilité majeure (par exemple: les horaires, l'adresse (maison ou appartement), présence d'animaux, le nombre et l'âge des enfants déjà accueillis).

Si ce premier contact se passe bien, fixez avec l'assistant(e) maternel(le) la date d'une première rencontre.

6) **LE PREMIER RENDEZ-VOUS**

C'est l'occasion de poser toutes les questions nécessaires pour mieux se connaître et connaître l'enfant. Certain(e) assistant(e) maternel(le) souhaite rencontrer les deux parents en même temps.

Voici une liste non exhaustive des questions qui peuvent être éventuellement posées lors de cet entretien :

- Quel est le déroulement d'une journée type ?
- Depuis quand l'assistant(e) maternel(le) est-il/elle agréé(e) ?
- Qui prépare les repas ?
- Quel est le tarif horaire, le planning horaire, la prise des congés ?
- Quelles sont nos valeurs éducatives communes ou non ?
- Qu'attendons-nous mutuellement l'un de l'autre ?

Lors de cet entretien, l'espace de vie des enfants, les jeux et l'ambiance de la maison feront les atouts de l'assistante maternelle dans sa présentation aux parents.

Faire le point sur les différents termes administratifs, échanger autour des valeurs éducatives communes, des besoins de chacun, de transmissions diverses par rapport à l'enfant.

C'est aussi durant cet entretien que l'assistant(e) maternel(le) est amené(e) à se présenter aux parents, présenter sa profession et son parcours.

Suite à cet échange, vous pourrez faire le point sur le déroulement de cette entrevue et ainsi évaluer si une entente sur le long terme est envisageable ou non.

Lors de cette rencontre, si les points de vue de chacun sont en adéquation, la bonne entente et la sympathie amorcent le chemin vers la signature du contrat.

CCPIF – Janvier 2021

Bien entendu, il est préférable, dans la mesure du possible de rencontrer plusieurs assistant(e)s maternel(le)s pour effectuer un choix objectif.

La première rencontre dure en moyenne une heure.

Une fois la rencontre terminée, un délai d'une moyenne de 15 jours peut être évalué pour connaître la réponse des parents, qu'elle soit positive ou négative.

N'oubliez pas de donner une réponse négative à toutes ceux et celles que vous avez rencontré(e)s.

II- VOUS DEVEZ L'EMPLOYEUR D'UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Depuis le 1^{er} janvier 2005, la convention collective nationale du particulier employeur est applicable. Cette convention détermine les conditions d'emploi de l'assistant(e) maternel(le) ainsi que les conditions d'accueil de l'enfant. Elle fixe un cadre juridique adapté aux spécificités de la profession et détermine les droits et obligations de chacun.

Vous pouvez vous procurer la convention :

Sur le site internet www.legifrance.gouv.fr ou de la FEPEM (Fédération Nationale des Particuliers Employeurs) : www.fepem.fr,
ou pour une édition reliée en adressant votre demande à :

- la FEPEM Boîte Postale 6411, 75 064 PARIS Cedex 02
- la Documentation Française 124, rue Henri Barbuse, 93 308 Aubervilliers

1) OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR (voir article 2 de la convention)

a) L'employeur doit s'assurer que l'assistant(e) maternel(le) :

- est titulaire d'un agrément délivré par le Président du Conseil Général,
- est au service du particulier employeur,
- exerce sa profession à son domicile,
- est immatriculée à la sécurité sociale (en cas de non-immatriculation, le particulier employeur devra faire les démarches auprès de la sécurité sociale),
- a souscrit une assurance responsabilité civile et professionnelle,
- dispose d'une assurance automobile contenant une clause particulière pour la couverture du transport des enfants accueillis à titre professionnel, en cas de transport des enfants.

L'employeur doit tenir l'exemplaire de la Convention Collective à disposition du salarié ou s'assurer que celui-ci en possède un à jour.

Les obligations de votre assistant(e) maternel(le) (voir article 2 de la convention)

- Présenter une copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil,
- Communiquer l'attestation personnelle d'assuré(e) social(e),
- Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle et d'assurance automobile
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.
- Posséder une photocopie des vaccins obligatoires pour les enfants nés à compter de janvier 2018
- Ne jamais laisser l'enfant seul ou sous la responsabilité d'un tiers

b) Etablir un contrat de travail (voir article 4 de la convention)

Un contrat de travail doit être conclu entre l'assistant(e) maternel(le) et son employeur.

La rédaction d'un contrat de travail écrit en double exemplaire dans lequel les parties délimitent leurs droits et obligations, peut éviter des contestations et conflits ultérieurs.

Son contenu est librement déterminé par les parties, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables aux assistant(e)s maternel(le)s.

Le contrat de travail précise généralement la durée de l'accueil, les soins à donner l'enfant, le montant et la date de versement du salaire, les sommes destinées aux fournitures, le nombre d'enfants, le nombre d'heures de garde par semaine, l'heure d'arrivée et de départ des enfants...

Le contrat doit être signé le premier jour d'accueil de l'enfant qui est souvent le premier jour d'adaptation. Chaque partie doit posséder un document original. Il doit être rempli en présence des deux parties, signé et paraphé à chaque page et chacun en garde un exemplaire identique.

Toute modification pourra être négociée entre les parties et devra faire l'objet d'un avenant au contrat.

c) Effectuer certaines démarches administratives

- C.A.F

En tant qu'employeur, vous confiez la garde de votre enfant à un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) et vous bénéficiez de la Paje, vous dépendez du Centre National Pajemploi.

Votre inscription au Centre National Pajemploi est automatique une fois votre demande de « Complément Libre Choix Mode de Garde » (CMG) validée par la CAF ou la MSA. **Démarches :**

1- Vous contactez votre Caf/MSA

Vous devez déposer votre demande de complément de libre choix du mode de garde auprès de votre Caf/MSA au cours du mois d'embauche de votre salarié. Vous pouvez télécharger le formulaire de demande de CMG sur www.caf.fr ou sur www.msa.fr.

2 - Votre Caf/MSA informe le centre national Pajemploi

C'est votre Caf/MSA qui examine votre demande et fait parvenir au centre national Pajemploi les éléments nécessaires à votre immatriculation comme employeur.

3 - Le centre national Pajemploi vous immatricule

Il vous fait parvenir votre notification d'immatriculation contenant vos identifiants et mot de passe temporaires vous permettant d'effectuer vos déclarations sur Internet.

4 - Vous déclarez les salaires de votre assistant(e) maternel(le)

Dans votre espace personnel Pajemploi, vous déclarez et versez la rémunération de votre salarié(e) selon les modalités choisies et la date convenue au contrat.

5 - Le centre national Pajemploi traite votre déclaration

Il fait parvenir à votre Caf/MSA, les éléments nécessaires au versement de votre prestation. Il prépare la fiche de paye de votre salarié(e) qui sera disponible sur son compte.

- **La fin de contrat**

- Respectez la période de préavis
- Signifiez, par écrit, à l'assistant(e) maternel(le), la rupture de contrat. Le RIAM met à votre disposition un courrier type.
- Faire la demande de l'attestation employeur pour une rupture de contrat, auprès de pôle emploi, par téléphone au 39 49 ou sur leur site www.pole-emploi.fr.

Attention, prévoir une semaine de délai pour recevoir le document.

- Complétez cette attestation et remettez-la à l'assistant(e) maternel(le), au moment du solde de tout compte. Gardez un exemplaire pour vous.
- Établissez le solde de tout compte, sans oublier de faire une régularisation de la mensualisation si nécessaire. Une lettre type est disponible au RIAM.
- Régularisez le paiement des congés payés acquis et les salaires si nécessaires. Si la rupture est à votre initiative et que votre salarié a plus d'un an d'ancienneté, versez l'indemnité de rupture.
- Rédigez un certificat de travail. Une lettre type est disponible au RIAM.
- Versez le salaire du mois en cours.
- Remettez à l'assistant(e) maternel(le), à la fin du préavis, tous ces documents de fin de contrat.

2) DES AVANTAGES FINANCIERS

La PAJE (Prestation d'accueil du Jeune Enfant) est composée des 4 prestations suivantes :

- une prime à la naissance ou à l'adoption
- une allocation de base
- des compléments de libre choix de Mode de Garde
- compléments de libre choix d'activité

Le complément de libre choix mode de garde est attribué pour l'emploi d'une assistant(e) maternel(le) agréé(e).

Il comprend :

- une prise en charge partielle de la rémunération du salarié qui varie en fonction de l'âge de l'enfant et des ressources des parents employeurs. L'allocation mensuelle est versée directement à la famille à hauteur maximum de 85% des frais engagés.
- la prise en charge à 100% des cotisations sociales (salariales et patronales).

a) Le Complément Libre Choix Mode de Garde (CMG)

L'aide n'est pas attribuée si le salaire brut de l'assistant(e) maternel(le) excède 5 fois le SMIC horaire/jour et par enfant soit **51.25 € brut** par jour. Les indemnités d'entretien et de nourriture ne sont pas comprises.

Montant de l'allocation mensuelle :

Pour connaître les conditions générales pour bénéficier de la prestation et le montant de votre prestation, consulter le site www.caf.fr.

Son montant varie selon le nombre d'enfants à charge, l'âge de votre enfant et vos ressources. Si vous bénéficiez de l'aide, votre CAF prend en charge une partie de la rémunération de votre salarié, les cotisations sociales. Un minimum de 15% de la dépense restera à votre charge.

Exemple : Couple avec 1 enfant à charge	Montant mensuel maximal de la prise en charge	
	Pour un enfant de moins de 3 ans	Pour un enfant de 3 à 6 ans
Ressources annuelles 2019		
Inférieures ou égales à 21 277 €	470.23€	235.12€
Supérieures à 21 277 € et inférieures ou égales à 47 283 €	296.51€	148.27€
Supérieures à 47 283 €	177.88€	88.94 €

Déduction fiscale pour frais de garde :

Depuis 2005, la réduction d'impôt pour frais de garde d'enfants devient un crédit d'impôt. Plus avantageux le crédit d'impôt est remboursé s'il n'a pas pu être déduit de votre impôt.

Le crédit d'impôt s'élève à 50 % du montant des dépenses supportées, retenues dans la limite de 2300 € par enfant, soit un crédit d'impôt de **1150€** maximum par an et par enfant.

Vous ne pouvez pas prendre en compte les dépenses qui ne sont pas liées à la simple garde, tel que les frais de nourriture.

Versement du salaire :

Il existe 2 options :

- L'employeur demande à ce que le CMG soit versé directement sur son compte bancaire et il rémunère l'intégralité du salaire de l'assistant(e) maternel(le). L'employeur doit déclarer le salaire de l'assistant(e) maternel(le) avant de le/la payer. Le CMG est versé 2 jours après la déclaration sur le compte bancaire de l'employeur.
- L'employeur adhère au « tiers payant » Pajemploi +, avec l'accord de l'assistant(e) maternel(le). Dans ce cas, une fois la déclaration réalisée (entre le 25 et le 5 du mois) l'institution prélève le montant déclaré sur le compte bancaire de l'employeur après déduction du CMG. Pajemploi versera ensuite le montant de la rémunération due directement sur le compte bancaire de l'assistant(e) maternel(le).

b) Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)

Disponible depuis le 1er janvier 2006, le chèque emploi service universel (CESU) permet soit de rémunérer et déclarer des salariés occupant des emplois entrant dans le champ des services à la personne, soit de régler la facture d'une prestation fournie par un organisme agréé ou par une structure d'accueil (crèche, halte-garderie, jardin d'enfants.).

Le CESU est un mode de paiement comme un autre et vous continuez de déclarer les salaires de l'assistant(e) maternel(le) auprès de Pajemploi.

Pour en savoir plus www.cr-cesu.fr ou 0892 680 662 (0.34 € la minute)

III - CALCUL DE LA REMUNERATION DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Pour assurer au salarié un salaire régulier, quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année, le salaire de base est mensualisé. Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

Pour calculer la rémunération mensuelle d'une assistant(e) maternel(le) sur 12 mois, vous devez déterminer :

- **le nombre d'heures d'accueil par semaine,**
- **le nombre de semaines d'absence de l'enfant,**
- **le taux horaire brut ou net**

Taux horaire minimum :

Le tarif horaire brut de base ne peut être inférieur à 1/8ème du salaire statutaire brut journalier (2,25 X SMIC) soit au 1er janvier 2021:

	Montants
Tarif horaire brut minimum	2.88 €
Tarif horaire net minimum	2.25 €

Bon à savoir :

- La durée de travail par semaine est fixée à 45 heures. A partir de la 46ème heure d'accueil par semaine, les heures sont majorées. La majoration est laissée à l'appréciation des parties.
- La durée annuelle de travail ne doit pas dépasser 2250 heures.

LE SALAIRE MENSUEL BRUT DE BASE

Il est conditionné par la fréquence de l'accueil, à savoir s'il s'agit d'un accueil occasionnel ou d'un accueil régulier.

Un accueil occasionnel est un accueil très irrégulier ou de courte durée. Tout autre accueil est considéré comme un accueil régulier.

1) L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est considéré comme occasionnel en raison de ses caractéristiques (c'est-à-dire de courte durée et n'a pas de caractère régulier) ou uniquement dans le cas où un calcul à l'année est impossible.

Le salaire mensuel brut de base est égal au :

Tarif horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois

Pour la rémunération des congés, la règle du 1/10^{ème} (du salaire brut sans les indemnités) versé à la fin de chaque accueil s'applique.

2) L'ACCUEIL REGULIER : application de la mensualisation

Le principe de la mensualisation est de verser une rémunération mensuelle fixe en fonction d'un horaire de travail théorique préalablement déterminé qui représente une moyenne mensuelle des horaires effectuées sur l'année.

La mensualisation a pour objectif et pour effet de lisser le salaire, c'est-à-dire de répartir également sur chaque mois de l'année le montant total du salaire annuel (sauf lors de l'absence de l'enfant pour maladie, hospitalisation, maladie de l'assistant(e) maternel(le), lors de la prise de congés sans solde par l'assistant(e) maternel(le), jour férié non acquis...

Que faut-il comprendre par :

Année : chaque période de 12 mois consécutifs à partir de la date d'embauche.

Année complète : définie comme un accueil sur 47 semaines, y compris les 5 semaines de congés payés de l'assistante maternelle, sous réserve de droits acquis.

Année incomplète : lorsque l'assistante maternelle travaille moins de 47 semaines. Les congés payés doivent être ajoutés quand ils sont acquis.

Pour déterminer la mensualisation, il est important de définir précisément :

- le nombre d'heures d'accueil par semaine. En cas d'horaire ou de jours différents selon les semaines, il faut faire une moyenne du nombre d'heures d'accueil hebdomadaire (dans ce cas, prévoir une régularisation à la date d'anniversaire du contrat)
- le nombre de semaines où l'enfant va être confié dans l'année.
- le tarif brut de l'assistante maternelle

a) Mensualisation sur une année complète

Les 5 semaines d'absences de l'enfant correspondent aux 5 semaines de congés payés de l'assistant(e) maternel(le) et du parent qui sont prises en commun: c'est une année complète. Les congés payés sont inclus dans la mensualisation et sont rémunérés lorsqu'ils sont acquis.

Le salaire mensuel brut de base est égale au :

$$\frac{\text{Tarif horaire brut de base} \times \text{nombre d'heures d'accueil par semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12}$$

b) Mensualisation sur une année incomplète

Les semaines d'absences de l'enfant sont supérieures à 5 semaines : c'est une mensualisation en année incomplète. Il faut rajouter les congés payés de l'assistant(e) maternel(le) lorsqu'ils sont acquis.

Le salaire mensuel brut de base est égale au :

$$\frac{\text{Tarif horaire brut de base} \times \text{nombre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{nombre de semaines programmées}}{12}$$

VARIATION POSSIBLE DU SALAIRE DE BASE :

- Le salaire peut occasionnellement être augmenté d'heures complémentaires ou majorées :
Les heures complémentaires : Toutes heures qui dépassent celles prévues au contrat et ce jusqu'à 45 heures / semaines. (Le tarif horaire de base est appliqué)
Les heures majorées : La durée de travail par semaine est fixée à 45 heures. A partir de la 46^{ème} heure d'accueil par semaine, il est appliqué un taux de majoration, laissé à l'appréciation des parties et à déterminer au moment de la signature du contrat.
Les heures complémentaires et majorées sont exonérées d'impôts depuis janvier 2019 et les cotisations salariales applicables ne sont pas les mêmes que sur les heures normales.
- Toutes les heures travaillées doivent être rémunérées.
- Le salaire peut être minoré en cas d'absence de l'enfant pour maladie ou hospitalisation avec un justificatif, ou un certificat médical :
 - l'assistant(e) maternel(le) n'est pas rémunéré(e) pendant les courtes absences pour maladie de l'enfant, pas nécessairement consécutives, à condition que le total de ces absences ne dépasse pas 10 jours dans l'année, à compter de la date d'effet du contrat.
 - dans le cas d'une maladie de l'enfant qui dure 14 jours consécutifs, ou en cas d'hospitalisation, le salaire n'est pas rémunéré. Mais après 14 jours consécutifs d'absence, les parents décideront soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

EXEMPLES de mensualisations: Embauche au 1^{er} janvier 2021 horaire hebdomadaire : 40 h (5 jours de 8 heures) tarif horaire minimum brut convenu : 2,88 euros	
Mensualisation “ année complète ” l’enfant ne sera absent que 5 semaines dans l’année	Mensualisation “ année incomplète ” les parents, enseignants, déterminent que l’enfant sera absent 16 semaines dans l’année.
Il y a donc 47 semaines de travail effectif et 5 semaines de congés (que parents et assistante maternelle prendront en même temps) soit 52 semaines mensualisées	Il y a donc 36 semaines de travail effectif (52-16 = 36)... auxquelles s'ajouteront les droits aux congés payés de l'assistante maternelle
Le salaire de base mensualisé, congés payés compris, est donc de : <u>2,88 € x 40h x 52 sem.</u> = 499.20 € brut 12	Dans cette formule, le salaire de base ne rémunère que le temps de travail estimé : <u>2,88 € x 40h x 36 sem.</u> = 345.60 € brut 12
L’assistant(e) maternel(le) recevra ce salaire de base tous les mois (sauf majorations ou minorations dues aux événements intervenus au cours d’un mois).	L’assistant(e) maternel(le) recevra ce salaire de base tous les mois (sauf majorations ou minorations dues aux événements intervenus au cours d’un mois) y compris lors de la prise des congés.
Lorsque les congés payés sont acquis, le paiement des congés se substitue au salaire de base correspondant, lors de la prise effective des congés. Si les congés ne sont pas acquis, ils seront sans solde.	L’employeur devra régler, en plus du salaire mensualisé, le montant dû au titre desdits congés selon la formule retenue dans le contrat.

c) Les congés payés

- Le salarié a droit à **2,5 jours ouvrables** (1 semaine de congés= 6 jours ouvrables, du lundi au samedi inclus) de congés payés annuels par mois d'accueil effectué au cours de la période de référence, à cette date, le point devra être fait sur le nombre de jours de congés acquis et la rémunération brute versée au salarié pendant l'année de référence hors indemnité (du 1^{er} juin au 31 mai de l'année en cours), dans la limite de 30 jours par an.

- Dans le cadre d'un unique employeur, la date des congés payés est fixée par l'employeur. Cependant, dans le cadre de multiples employeurs, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord la date des congés pour permettre à l'assistant(e) maternel(le) de prendre effectivement des jours de repos. La négociation de cet accord devra intervenir entre le **1^{er} janvier et le 1^{er} mars** de chaque année.

Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra lui-même fixer la date de **3 semaines en été et 1 semaine en hiver**, que ces congés soient payés ou sans solde. Il en avertira les employeurs dans les mêmes délais.

-La rémunération totale brute des congés est égale à :

- soit au 1/10^{ème} du salaire brut perçu par le salarié au cours de l'année de référence (hors indemnités d'entretien et de nourriture)
- soit à la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé (hors indemnités d'entretien et de nourriture). La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.

- Modalité de paiement :

La rémunération due au titre des congés acquis lors de l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel brut de base.

Selon la Convention Collective les congés payés peuvent être rémunérés soit :

- en une seule fois au mois de Juin
- à la prise principale des congés (mois de juillet ou août)
- au fur et à mesure de la prise des congés
- par 12^{ème} chaque mois

3) LES INDEMNITES

Elles sont destinées à rembourser les dépenses occasionnées pendant l'accueil de l'enfant. **Ces indemnités sont dues uniquement lors des jours de présence réelle de l'enfant.**

b) L'indemnité d'entretien

D'après la convention collective du particulier employeur, et par accord paritaire du 1er juillet 2004, le montant minimum de l'indemnité d'entretien est 3.11€ par journée d'accueil.

Le décret du 29 mai 2006 précise que les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant accueilli couvrent et comprennent :

- Les matériels et produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, à l'exception des couches, qui sont fournies par les parents de l'enfant, ou les frais engagés par l'assistant maternel à ce titre.
- La part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant maternelle (eau, gaz, électricité).

Le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieure à 85 % du minimum garanti mentionné à l'article L.141-8, soit **3.11€** net au 1^{er} janvier 2021, par enfant et pour une journée de 9 heures.

Ce montant est calculé en fonction de la durée effective d'accueil quotidien.

Soit pour 10h et plus d'accueil : $3.11€ \times \text{durée d'accueil}$

9

Le montant de l'indemnité d'entretien peut être réexaminé afin de tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant.

b) Indemnité de repas

Lorsque l'assistant(e) maternel(le) fournit le repas, l'indemnité peut comprendre : petit déjeuner, repas, goûter. Cette indemnité n'est pas due si l'employeur fournit le repas. Son montant est à négocier dans le contrat.

Dans le cas où les parents fournissent le repas le coût doit être notifié sur le contrat de travail ou le parent devra fournir une attestation évaluant au réel le coût du repas.

c) Indemnité diverses : frais de déplacement

Si l'assistant(e) maternel(le) est amené(e) à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant, l'employeur l'indemnise selon le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'Administration fiscale www.urssaf.fr et supérieur au barème Fiscal www.impot.gouv.fr. L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements.

Pensez à discuter avec l'assistant(e) maternel(le) du projet d'accueil pour votre enfant, échangez sur vos choix éducatifs (sommeil, repas, activités, sorties...). Vous pouvez également remplir un « contrat d'accueil » ou « livret d'accueil » qui vous permettra d'aborder plusieurs thématiques et qui sera un outil dans l'accueil quotidien de votre enfant. Le relais possède un modèle de livret d'accueil à votre disposition.

LISTE SITES ET NUMEROS UTILES

- **Territoire d'Action Départementale Terres d'Yvelines** (Puéricultrices de PMI)
26 rue Pasteur 78120 RAMBOUILLET
Tél : 0801 801 078 ou Secrétariat des Assistants Maternels, Mme ALLAIRE au 01.61.31.29.72
Mail : assmatterresdyvelines@yvelines.fr
- **La DIRECCTE** (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi en Ile de France. Unité de l'Inspection du Travail 01.61.37.10.10
<http://idf.direccte.gouv.fr>
- **Centre d'Informations et de Renseignements Administratifs** : 39.39.
- **Infos sur les prestations de la CAF** (paiement, droits, infos pratiques...) 0820.25.78.10.
<http://www.caf.fr/>
- **PAJEMPLOI de l'URSSAF** (pour déclarer chaque mois l'activité et le salaire versé de l'assistante maternelle, modèle de contrats, simulation...) 0806 807 253 Lundi, mercredi et jeudi de 9h à 12h et de 14h à 16h.
<http://www.pajemploi.urssaf.fr/>
- **Présentation des différents modes de garde, liste et disponibilité des assistantes maternelles**
<http://www.mon-enfant.fr/>
- **Groupe IRCÉM** : informations sur la retraite, la maladie et autres services proposés à l'assistante maternelle.
IRCÉM Prévoyance, Retraite, Actions sociales: 0 980 980 990 (appel non surtaxé)
IRCÉM, soutien psychologique : 0 800 802 027
<http://www.ircem.com/>
- **Représentation et défense des particuliers employeurs** : 08.25.07.64.64. / 09.70.51.50.50
<http://www.fepem.fr/>
- **Site www.net-particulier.fr** (informations dans l'emploi de l'assistante maternelle)
- **Syndicat des assistantes maternelles divers**
- **Association défendant les intérêts des assistants maternels, UFNAFAAM, Union Fédérative Nationale des Associations de Familles d'accueil et d'assistants maternels**
<http://ufnafaam.org/>
- **Actualité professionnelle et juridique de l'assistante maternelle et du parent employeur**
<http://www.casamape.fr/>
- **Déduction fiscale pour les parents employeurs et les assistantes maternelles** :
Hôtel des Impôts de Mantes la Jolie : 01.34.79.49.00.
<http://www.impots.gouv.fr/>
- **Pôle emploi** : 08.11.01.01.78.
<http://www.pole-emploi.fr/>
- **Géolocalisation des assistantes maternelles**
<http://www.yvelines.fr/>
- **Site à thématiques pédagogiques, idées d'activités, actualité Petite Enfance** :
<http://lesprosdela petiteenfance.fr/>
- **Formation continue des assistants maternels** : <http://www.iperia.eu/>