



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

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 Relais Intercommunal Petite Enfance 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 : Accueil sur 52 semaines
 - b) 2^{ème} situation : Accueil sur 46 semaines ou moins
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.

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 qu'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**
assmatterresdyvelines@yvelines.fr
- **Relais Intercommunal Petite Enfance**
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
petiteenfance@ccpif.fr
- **Auprès de votre mairie**

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.

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 Barbusse, 93 308 Aubervilliers

b) Etablir un contrat de travail (Article 40 de la convention collective)

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 nom de l'enfant, le nombre d'heures de garde par semaine, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant...

Le contrat doit être signé le premier jour d'accueil de l'enfant qui est souvent le premier jour d'adaptation. La période d'adaptation est comprise dans la période d'essai et peut s'effectuer sur une période maximale de 30 jours calendaires (article 94 de la convention collective). 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 P.A.J.E, 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.

Les 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 identifiant 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
- Une simulation de fin de contrat peut être effectuée sur le site PAJEMPLOI.
- Signifiez, par écrit, à l'assistant(e) maternel(le), la rupture de contrat. Le Relais Intercommunal Petite Enfance met à votre disposition un courrier type.
- L'attestation POLEMPLOI, le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte peuvent être générés directement sur le site de PAJEMPLOI. Un double de ces documents est à conserver.
- Faire une régularisation de la mensualisation si nécessaire, uniquement pour une mensualisation sur une année de 46 semaines ou moins.
- 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 de 9 mois d'ancienneté, versez l'indemnité de rupture.
- 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'un(e)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 **55.35 € brut**. 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 2020		
Inférieures ou égales à 21 320 €	479.17€	239.58€
Ne dépassant pas 47 377 €	302.15€	151.10€
Supérieures à 47 377 €	181.26€	90.64 €

* Si votre enfant atteint l'âge de 3 ans entre le 1er janvier et le 31 août, le bénéfice du montant mensuel maximum applicable aux enfants de 0 à 3 ans est prolongé jusqu'au mois précédent la rentrée scolaire de septembre.

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'un(e) 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 ne peut être inférieur au salaire horaire minimum en vigueur, soit au 1er Août 2022 :

	<i>Salaire horaire brut</i>
<i>Assistant maternel du particulier employeur</i>	3.17€

La législation du travail définit le minimum de rémunération des assistants maternels par référence au SMIC (soit un salaire statutaire journalier brut minimum de 0.281 fois le SMIC).

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 mais un minimum de 10% devra être appliqué ([Art-110-1 de la convention collective](#)).
- La durée maximale de travail est fixée à 48h de travail hebdomadaire. Elle est calculée sur une moyenne de 4 mois ([Art-96-3 de la convention collective](#))

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 effectués 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)...

Que faut-il comprendre par :

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

Accueil de l'enfant sur 52 semaines sur une période de 12 mois consécutif : définie comme un accueil sur 47 semaines, y compris les 5 semaines de congés payés de l'assistante maternelle, sous réserve de droits acquis au 31 mai de chaque année.

Accueil de l'enfant sur 46 semaines ou moins sur une période de 12 mois consécutif : lorsque l'assistante maternelle travaille moins de 47 semaines. Les congés payés doivent être rémunérés car la mensualisation est calculée que sur du temps de travail. Au 31 mai de chaque année, un calcul du nombre de jours de congés acquis est effectué et ceux-ci sont rémunérés selon les modalités de versement prévus dans le contrat de travail.

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 ou net de l'assistante maternelle

a) Mensualisation - Accueil de l'enfant sur 52 semaines par période de 12 mois consécutifs

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 (aux mêmes dates). Les congés payés sont inclus dans la mensualisation et sont rémunérés lorsqu'ils sont acquis par le maintien du salaire.

Le salaire mensuel brut de base est égal au :

Tarif horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil par semaine X 52 semaines / 12 mois

b) Mensualisation – Accueil de l'enfant sur 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs

Les semaines d'absences de l'enfant sont supérieures à 5 semaines : Il faudra calculer les jours de congés acquis au 31 mai de chaque année et les rémunérer selon les modalités choisies dans le contrat de travail.

Le salaire mensuel brut de base est égal au :

Tarif horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil par semaine X nombre de semaines programmées / 12 mois

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. Ces heures peuvent être majorées selon les termes du contrat. ([Art-110-2 de la CCN](#))
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, obligatoirement, il est appliqué un taux de majoration de 10 % minimum ([Article 110-1 de la CCN](#)), elle est 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 5 jours dans l'année, à compter de la date d'effet du contrat. ([Art- 105 de la CCN](#)).
- 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.

Une déduction des périodes d'absence sera à effectuer en appliquant le calcul de déduction de [l'Article 111 de la CCN](#), pages 105.

EXEMPLES de mensualisations : Embauche au 1^{er} Septembre 2022 horaire hebdomadaire : 40 h (5 jours de 8 heures) tarif horaire minimum brut convenu : 3.17 euros	
Mensualisation " Accueil de l'enfant sur 52 semaine par période de 12 mois consécutif " L'enfant ne sera absent 5 semaines dans l'année	Mensualisation " Accueil de l'enfant sur 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs " 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 aux mêmes dates) 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 : 3.17 € x 40h x 52 sem. / 12 mois = 549.46€ brut	Dans cette formule, le salaire de base ne rémunère que le temps de travail estimé : 3.17 € x 40h x 36 sem. / 12 mois = 380.40€ brut
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 calculer au 31 mai de chaque année le nombre de jour de congés acquis par l'assistant (e) maternel (le), et lui versera en plus de son salaire mensualisé, le montant dû au titre desdits congés selon la modalité de versement choisi 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 avant **le 1^{er} mars** de chaque année.

Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra lui-même fixer la date de **4 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.

L'indemnité de congés payés est calculée par comparaison entre deux méthodes suivantes ([Art 48-1-1-5 de la CCN](#)) :

- La rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée de travail égale à celle du congé payé
- Le 10^{ème} de la rémunération total brut (hors indemnités d'entretien et de nourriture) perçus par lui au cours de la période de référence pour l'acquisition des congés payés pris au cours de ladite période.

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.

Les congés payés peuvent être rémunérés soit ([Art -101-2 de la CCN](#)) :

- 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

Toute autre modalité d'indemnisation des congés payés est proscrite.

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.**

a) L'indemnité d'entretien

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 inférieur à 90% du minimum garanti, au 1^{er} Août 2022, par enfant et pour une journée de 9 heures. Soit un minimum de 3.55 € pour 9 heures d'accueil par jour.

Quel que soit le nombre d'heures de travail effectif par jour de travail, le montant journalier de cette indemnité ne peut pas être inférieur à 2,65 €.

Cette indemnité n'est due que les jours de présence réels de l'enfant.

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

Par exemple : $3.55 \text{ €} \times \text{heures d'accueil} = \text{Tarif minimum pour l'indemnité d'entretien.}$

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.

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 IRCM](#) : informations sur la retraite, la maladie et autres services proposés à l'assistante maternelle.
IRCEM Prévoyance, Retraite, Actions sociales : 0 980 980 990 (appel non surtaxé)
IRCEM, 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, UFNFAAM, 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/>