

LE RÔLE DU CONSEIL GÉNÉRAL

L'agrément est obligatoire pour exercer le métier d'assistant(e) maternel(le). Délivré par le Président du Conseil Général pour une durée de 5 ans, il garantit que l'assistant(e) maternel(le) est suivie, conseillée et formée. Il s'agit pour l'assistant(e) maternel(le) d'assurer le bien être, la sécurité, l'éveil des enfants, et de participer à leur épanouissement et à leur éducation, tout en respectant la place des parents.

L'évaluation des conditions d'accueil et des capacités du (de la) candidat(e) assistant(e) maternel(le) est effectuée par une puéricultrice de PMI.

La décision d'agrément précise le nombre d'enfants autorisés (4 au maximum simultanément, en sachant que l'enfant de moins de 3 ans de l'assistant(e) maternel(le), présent au domicile, rend indisponible une place d'accueil). Une fois l'agrément obtenu et avant tout accueil d'enfant, l'assistant(e) maternel (le) doit suivre une formation de 60 heures, ainsi qu'une initiation aux gestes de premiers secours. Cette formation préalable à l'accueil sera complétée (60 heures) dans les deux ans suivants.

L'assistant(e) maternel (le) agréé(e) peut être employé(e) directement par les parents, un contrat de travail est alors signé entre les deux parties. Il(elle) peut également être salarié(e) d'un service d'accueil familial appelé « crèche familiale », géré par une personne morale de droit public (mairie par exemple) ou de droit privé (association) qui fédère un ensemble assistant(e)s maternel(le)s sous contrôle d'une puéricultrice : dans ce cas, vous ferez votre demande directement au service d'accueil concerné.

Les démarches à effectuer : En tant qu'employeur vous devez respecter la législation du travail (Code du travail, articles 773-1 et suivants, et convention collective des assistant(e)s maternel(le)s du particulier employeur), ce qui signifie en particulier :

Vous informer sur les conditions d'emploi, d'accueil de l'enfant et de rémunération des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s définies par une « convention collective nationale des assistant(e)s maternel(le)s des particuliers employeurs » dont l'application est obligatoire. (Convention disponible sur le site www.service-public.fr ou www.fepem.fr).

- **Vous trouverez** la liste des assistant(e)s maternel(le)s sur le (ou les) commune(s) désirée(s) soit en téléchargeant soit en vous déplaçant auprès de votre mairie, de votre Centre médico-social le plus proche, du centre de Protection Maternel et Infantile ou du relais assistant(e)s maternel(le)s le cas échéant.

- **Prendre contact avec la CAF/MSA** pour vous informer sur vos droits éventuels à la prestation (PAJE).

- **Rencontrer** au plus tôt plusieurs assistant(e)s maternel(le)s et faire votre choix en fonction de vos attentes, de la qualité du contact et du projet éducatif que vous propose la professionnelle.

LE RÔLE DU CONSEIL GÉNÉRAL

- **Vous renseigner** auprès de l'URSSAF (Union de Recouvrement des cotisations de la Sécurité Sociale et des Allocations Familiales) ou de la FEPEM (Fédération nationale des Particuliers Employeurs) en ce qui concerne vos obligations d'employeur (déclarer l'emploi à l'URSSAF, procéder à la déclaration nominative des salariés et établir, le bulletin de paye chaque mois).

- **Vérifier les caractéristiques** de l'agrément, l'assurance en responsabilité civile (obligatoire pour les assistant(e)s maternel(le)s), vérifier l'assurance automobile si elle utilise son véhicule pour transporter les enfants confiés.

- **Etablir obligatoirement** un contrat par écrit avec l'assistant(e) maternel(le) où sont notamment définis les jours et horaires d'accueil, le salaire, les indemnités d'entretien, les dates de congés, les besoins et les rythmes de l'enfant.

- **Prévoir** un temps d'adaptation progressive de votre enfant chez l'assistant(e) maternel(le). Il est essentiel de vous sentir en confiance ainsi que votre enfant et être rassuré quant aux capacités affectives et éducatives de l'assistant(e) maternel(le).

- affilier le(la) salarié à la CPAM s'il(si elle) ne possède pas de N° de sécurité sociale.
 - le (la) libérer pour participer à la formation obligatoire et le (la) rémunérer pendant celle-ci (si la formation se situe dans une période normalement travaillée) – vous êtes alors remboursé par le département des frais de garde de votre enfant chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou dans une structure d'accueil collectif.
 - vérifier la régularité de son titre de séjour, dans le cas où il(elle) ne serait pas de nationalité française.
 - lors de la rupture du contrat de travail, lui verser le solde des salaires et congés payés, ainsi que l'indemnité de rupture (sauf si la rupture du contrat est décidée par l'assistant(e) maternel(le), si elle est décidée par vous en raison d'une faute grave, ou si elle est due à une suspension ou un retrait d'agrément) et lui remettre :
 - une attestation dûment complétée et destinée à l'ASSEDIC (celle-ci peut être demandée soit par Internet sur le site www.assedic.fr, soit par courrier à l'ASSEDIC).
 - le certificat de travail - Le solde de tout compte
- Si vous souhaitez des informations complémentaires sur les modalités de cet accueil, la rédaction du contrat de travail, vous pouvez contacter :
- votre relais assistant(e) maternel(le), s'il en existe un sur votre commune de résidence ou celle de votre assistant(e) maternel(le).
 - Le service départemental de Protection Maternelle et Infantile
15 Bd Jean Moulin – 16000 ANGOULEME
Tél. : 05.45.90.48.40 ou 05.45.90.76.92