

Guide d'Accueil

de votre enfant chez un assistant maternel



Sommaire

La définition de la profession d'assistant maternel.....	5
L'agrément de l'assistant maternel.....	6
Une formation obligatoire.....	8
Le renouvellement de l'agrément de l'assistant maternel.....	10
Droits et devoirs de chacun.....	11
Ce que les parents doivent faire.....	12
Ce que les parents sont en droit d'attendre de l'assistant maternel.....	13
Ce que l'assistant maternel doit faire.....	14
Les démarches administratives à effectuer par les parents pour l'emploi d'un assistant maternel.....	17
Les modalités de la rémunération.....	21
Le salaire.....	22
Les indemnités.....	22
Contacts utiles.....	25

La définition de la profession d'assistant maternel



L'agrément de l'assistant maternel

L'assistant maternel est un **professionnel** qui a obtenu un **agrément** délivré par le Président du Conseil général et qui **accueille des enfants** à son domicile **moyennant rémunération**.

Pour obtenir l'agrément, une évaluation des conditions d'accueil, des **capacités éducatives**, des **aptitudes** et des **motivations**, est réalisée par une équipe de professionnels du service de Protection Maternelle et Infantile auprès du candidat.

- > L'assistant maternel doit présenter toutes **les garanties nécessaires pour contribuer au bon développement physique et affectif de votre enfant**.
- > L'assistant maternel s'engage à assurer à votre enfant des conditions d'accueil qui **garantissent sa santé, sa sécurité et son épanouissement**.

L'agrément est délivré pour une durée de **5 ans**.

La décision d'agrément précise :

- le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément par l'assistant maternel (le nombre d'enfants accueillis ne peut être supérieur à 4)
- le type d'accueil (temps complet - temps partiel - périscolaire),
- les tranches d'âges.

L'agrément peut être modifié, en cours de validité, si :

- l'assistant maternel demande une modification du nombre d'enfants,
- si la situation de l'assistant maternel évolue (déménagement, naissance d'un enfant...).

- > **L'enfant de moins de trois ans de l'assistant maternel rend indisponible une place d'accueil**

Une formation obligatoire

L'assistant maternel bénéficie d'une **formation obligatoire de 120 heures**, spécifique à l'accueil d'enfants, organisée et financée par le Conseil général :

- les 60 premières heures à réaliser dans un délai de 6 mois à compter de la demande d'agrément et avant tout accueil d'enfants,
- les 60 heures suivantes à effectuer dans un délai de 2 ans suivant l'accueil du premier enfant,
- une attestation de suivi de la formation est délivrée à l'assistant maternel.

Pour valider sa formation, l'assistant maternel doit au terme de celle-ci présenter l'épreuve de l'unité professionnelle « prise en charge de l'enfant au domicile » du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Petite Enfance.

> **Pendant les périodes de formation de l'assistant maternel, la rémunération reste due par l'employeur.**

Accueil de votre enfant pendant la formation

Si besoin, le service de Protection Maternelle et Infantile aide les parents à trouver une solution de remplacement pendant cette période.

Le Conseil général prend en charge financièrement l'accueil des enfants pendant les journées de formation et lors de l'épreuve de validation de cette formation.

Les parents concernés par ce dispositif doivent contacter le service de Protection Maternelle et Infantile.

Dans le cadre du Droit Individuel à la Formation Professionnelle (D.I.F.) l'assistant maternel peut bénéficier d'une formation continue, à son initiative, avec l'accord des parents. Les frais de garde de l'enfant restent à la charge des parents.

Le renouvellement de l'agrément de l'assistant maternel

Dans l'année qui précède la date d'échéance de l'agrément ou du renouvellement d'agrément, le service de Protection Maternelle et Infantile informe l'assistant maternel qu'il doit présenter une demande de renouvellement d'agrément trois mois avant cette date s'il entend continuer à bénéficier de celui-ci.

Passé ce délai de trois mois, il ne pourra prétendre au renouvellement de son agrément.

Si l'agrément arrive à échéance lors de la période d'accueil, les parents doivent s'assurer que l'assistant maternel a bien réalisé les démarches administratives lui permettant d'obtenir son renouvellement dans la continuité.

- > Le renouvellement d'agrément donne lieu à une nouvelle évaluation par les professionnels du service de Protection Maternelle et Infantile.

Droits et devoirs de chacun ...



Ce que les parents doivent faire

- S'assurer que la personne est **titulaire d'un agrément** d'assistant maternel délivré par le Président du Conseil général de l'Indre.
- **Vérifier la validité et le contenu** (date, nombre et âge des enfants) **de l'arrêté d'agrément** de l'assistant maternel, en demandant à le voir, ainsi que le nombre d'enfants déjà accueillis qui doit être en conformité avec son autorisation.
- Etablir un **contrat de travail** et un **contrat d'accueil** :
 - **le contrat de travail** écrit et signé des deux parties, précise les obligations administratives et conventionnelles mais aussi les conditions d'accueil de leur enfant.
 - **le contrat d'accueil** permet de préciser les modalités de l'accueil et les habitudes de vie de leur enfant.
- **Respecter les modalités de l'accueil** fixés dans le contrat de travail (horaires, organisation des congés, tarifs).
- **Faire évoluer le contrat de travail** si les conditions d'accueil de leur enfant changent : établir un avenant écrit.
- **Respecter le lieu de travail** de l'assistant maternel qui est aussi son lieu de vie personnel.

- **Transmettre les éléments de santé** de leur enfant indispensables à la connaissance de l'assistant maternel agréé et ses **habitudes de vie**.
- **Respecter la confidentialité de la vie privée** de l'assistant maternel.
- En cas de **problème dans la prise en charge de leur enfant**, les parents doivent prendre contact avec le service de Protection Maternelle et Infantile.

Ce que les parents sont en droit d'attendre de l'assistant maternel

- Un accueil de leur enfant dans des **conditions d'hygiène et de sécurité** adaptées à son âge, favorables à son épanouissement.
- **Le respect des rythmes de vie** de leur enfant (sommeil, alimentation...).
- **Un compte-rendu quotidien** du déroulement de sa journée (repas, sommeil, activités réalisées, événements de la journée...).
- **Le respect des modalités du contrat de travail et du contrat d'accueil**.

Ce que l'assistant maternel doit faire

- Faire **visiter dans le logement, les espaces** auxquels l'enfant aura accès.
- Justifier de sa **formation obligatoire**.
- **Présenter son arrêté** d'agrément d'assistant maternel.
- **Tenir informés les parents** des modifications des conditions d'accueil (modification d'agrément, composition familiale...).
- **Respecter les termes** de son agrément et ses obligations professionnelles.

Si les conditions cessent d'être remplies, le Président du Conseil général peut, après avertissement, décider de **modifier le contenu de l'agrément ou procéder à son retrait**.

- **Déclarer** auprès du service de Protection Maternelle et Infantile dans les huit jours suivant **l'accueil d'un enfant**, son nom, date de naissance et modalités d'accueil ainsi que les coordonnées de ses parents à l'aide du « **Carnet d'Accueil des enfants chez l'assistant maternel** ».

Il informe également du départ définitif d'un enfant et de ses disponibilités pour accueillir de nouveaux enfants.

- **Renouveler** son agrément dans les délais impartis par la législation.
- **Respecter le contrat de travail et le contrat d'accueil**.
- Garantir, sa présence auprès de l'enfant pendant toute la durée de l'accueil.

Il en est seul responsable et ne doit en aucun cas le confier à une tierce personne (conjoint – enfant).

- Faire preuve de **discrétion professionnelle**.

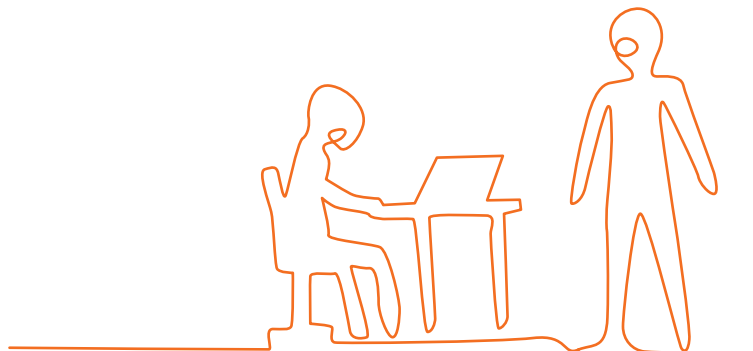


Les démarches administratives à effectuer par les parents pour l'emploi d'un assistant maternel



- **S'assurer** que la personne est **titulaire d'un agrément** d'assistant maternel délivré par le Président du Conseil général de l'Indre.
- **Vérifier la validité et le contenu de l'arrêté d'agrément** de l'assistant maternel, ainsi que le nombre d'enfants déjà accueillis qui doit être en conformité avec son autorisation.
- **Déclarer** l'assistant maternel dans les 8 jours suivant son embauche :
 - pour un enfant de moins de 6 ans : auprès de l'organisme qui verse les allocations familiales (CAF-MSA-MGPTT...).
 - pour un enfant de plus de 6 ans : auprès de l'URSSAF.
- Vérifier que l'assistant maternel a **souscrit** :
 - une assurance « responsabilité civile » professionnelle.
 - une garantie particulière auprès de son assureur automobile s'il doit transporter leur enfant.

- Vérifier que l'assistant maternel est **immatriculé**, à titre personnel, au régime général de la sécurité sociale, à défaut l'employeur est chargé de la déclaration.
- Etablir et remettre mensuellement un **bulletin de salaire** à l'assistant maternel.
- Procéder à la déclaration nominative mensuelle des salaires.



Les modalités de la rémunération



Le salaire

- Le salaire de l'assistant maternel est **librement négocié** entre les deux parties.
- Le salaire est **mensualisé**, sauf pour les accueils occasionnels.
- Toutes les heures d'accueil sont rémunérées.
- Le salaire horaire brut de base ne peut être inférieur à 0.281 fois le montant du SMIC par heure d'accueil.

Les indemnités

- **L'indemnité d'entretien** couvre les dépenses d'équipement (jouets, poussette...), d'eau et d'électricité.
Elle est égale à 85 % du minimum garanti pour 9 heures d'accueil
- **L'indemnité de nourriture** : si les repas sont préparés par l'assistant maternel, le tarif est à négocier par les deux parties

Contacts utiles



Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI)

- pour tout renseignement concernant la recherche d'un mode de garde, l'agrément et la formation obligatoire des assistants maternels,
- pour l'accompagnement autour de l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Direction de la Prévention et du Développement Social

Service de PMI - Centre Colbert
4 rue Eugène Rolland – BP 601
36020 CHÂTEAUROUX Cedex
tél : 02 54 08 38 35 - tél : 02 54 08 38 07
www.indre.fr

Les Circonscriptions d'Action Sociale de l'Indre

CAS de Châteauroux

33 avenue de la Gare
36000 CHÂTEAUROUX
tél : 02 54 27 73 05

CAS de La Châtre - Ardentes

Site de La Châtre : Place des Carmes
36400 LA CHÂTRE
tél : 02 54 48 23 08
Site d'Ardentes : 24 rue George Sand - BP 12
36120 ARDENTES
tél : 02 54 36 58 00

CAS de Buzançais - Valençay

Site de Buzançais : Promenade des Grands Jardins,
36500 BUZANÇAIS
tél : 02 54 84 05 24
Site de Valençay : 10 rue Talleyrand,
36600 VALENÇAY
tél : 02 54 00 18 99

CAS d'Argenton-sur-Creuse - Le Blanc

Site d'Argenton-sur-Creuse :

Hôtel des services sociaux
67 rue Auclert Descottes - BP 23
36200 ARGENTON-SUR-CREUSE
tél : 02 54 24 10 53

Site du Blanc : 1 rue Jean Giraudoux
36300 LE BLANC
tél : 02 54 28 35 20

CAS de Déols - Issoudun

Site de Déols : 37 avenue Charles de Gaulle
36130 DÉOLS
tél : 02 54 22 25 42
Site d'Issoudun : 63 bis avenue des Bernardines
36100 ISSOUDUN
tél : 02 54 21 20 41

Relais Assistants Maternels (RAM) :

Lieux d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels :

- pour accompagner les parents dans leur recherche d'un mode de garde et l'emploi d'un assistant maternel,
- pour accompagner les assistants maternels dans leur profession.

Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre (CAF)

Pour toute question relative aux prestations familiales
193 avenue de la Châtre
36000 Châteauroux
tél : 08 20 25 36 10
www.caf.fr

Conseil général de l'Indre

Hôtel du Département
Place de la Victoire et des Alliés
BP 639
36020 Châteauroux Cedex

Tél : 02 54 27 34 36

Fax : 02 54 27 60 69

Mail : contact@indre.fr

www.indre.fr

