

**CONTACTS**

■ **Conseil départemental de la Sarthe**

DGASD- Direction Enfance et Famille Service de Protection Maternelle et infantile - Bureau de Gestion des Agréments des assistants maternels et familiaux (BGA)

2, rue de Maillets - 72072 Le Mans Cedex 9  
pmibga@sarthe.fr

• **Antenne de la Suze sur Sarthe** (PMI et AS de secteur)

11, rue Claudel - 72210 La Suze-sur-Sarthe  
02 43 77 23 90

• **Antenne de Cérans-Foulletourte** (PMI et AS de secteur)

1, place Pierre Belon  
02 43 87 86 24

■ **Caisse d'allocations familiales**

178, avenue Bollée - 72000 Le Mans Cedex 9  
08 10 25 72 10

www.caf.fr et www.monenfant.fr

■ **PAJEMPLOI**

08 20 00 72 53

www.pajemploi.urssaf.fr

■ **Pôle emploi**

39 95

www.pole-emploi.fr

■ **FEPEM**

08 25 07 64 64

www.fepem.fr

■ **DIRECCTE**

19, boulevard Paixhans - CS 41822 - 72018 Le Mans Cedex 2

02 43 67 60 60

**INFORMATION**

Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Parents Enfants

Communauté de communes du Val de Sarthe

27, rue du 11 novembre - 72210 La Suze-sur-Sarthe

02 43 83 52 41

ram@cc-valdesarthe.fr



## TROUVER UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Auprès du Relais du Val de Sarthe qui dispose d'une liste actualisée des Assistant(e)s Maternel(le)s agréé(e)s : 02 43 83 52 41.

Sur le site de la Caisse d'allocations familiales : [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr).

## CONNAÎTRE LA LÉGISLATION

L'essentiel des textes applicables sont à consulter dans la « Convention Collective Nationale des Assistants Maternels du Particulier Employeur ».

Vous pouvez télécharger gratuitement ce document sur les sites suivants :

[www.val-de-sarthe.fr](http://www.val-de-sarthe.fr) (Communauté de communes du Val de Sarthe).  
Rubrique : Familles et Solidarité/Petite enfance.

[www.sarthe.fr](http://www.sarthe.fr) : (Conseil départemental de la Sarthe).  
Rubrique : Les indispensables.

[www.fepem.fr](http://www.fepem.fr) (Fédération des Particuliers Employeurs).



## DÉMARCHES À EFFECTUER

### Au moment de l'embauche

- Demande de Complément du Libre Choix du Mode de Garde auprès de la CAF (ou de la MSA).
- Établir un contrat de travail et d'accueil pour chaque enfant accueilli. Celui-ci doit être signé dès le début de l'adaptation.  
Pour officialiser un accord oral, quelque temps avant l'embauche, il est possible de signer un engagement réciproque.



### Tous les mois

- Établir et conserver un état de présence mensuel. Le RAM de votre secteur peut vous fournir une fiche récapitulative mensuelle aide au calcul de salaire et à la déclaration.
- Faire la déclaration du salaire sur [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr).
- Pour le paiement, 2 options : vous rémunérez directement votre assistant(e) maternel(le) ou vous optez pour Pajemploi + (prélèvement du salaire sur votre compte déduction faite du CMG et versement au salarié de l'intégralité de sa rémunération par Pajemploi).

### Chaque année (à la date anniversaire de la mensualisation)

Faire le point sur les horaires à la semaine, le nombre de semaines d'accueil par an, les congés, le calcul de la mensualisation.

### Pour toute modification (acceptée par les deux parties)

Établir et signer un avenant (attention il y a des calculs à faire !).

### Pour une fin de contrat

- Adresser une lettre recommandée avec accusé de réception en respectant le délai de préavis.
- Fournir :
  - Un solde de tout compte.
  - Une attestation Pôle Emploi (39 95 ou [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)).
  - Un certificat de travail.
- Verser l'indemnité de rupture si elle est due.