

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

Tél : 02 43 77 23 90

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

1, place Pierre Belon

Tél : 02 43 87 86 24

■ Caisse d'allocations familiales

178, avenue Bollée - 72000 Le Mans Cedex 9

Tél : 32 30 (service gratuit)

www.caf.fr et www.monenfant.fr

■ PAJEMPLOI

Tél : 0 806 807 253 (service gratuit)

www.pajemploi.urssaf.fr

■ Pôle emploi

Tél : 39 95

www.pole-emploi.fr

■ FEPEM

Tél : 08 25 07 64 64

www.fepem.fr

■ DIRECCTE

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

Tél : 0 806 000 126 (service gratuit)

INFORMATION

Relais Petite Enfance

Communauté de communes du Val de Sarthe

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

02 43 83 52 41

relaispetiteenfance@cc-valdesarthe.fr

RELAIS PETITE ENFANCE DU VAL DE SARTHE

PARENTS EMPLOYEURS GUIDE



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.

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 (Communauté de communes du Val de Sarthe).
Rubrique : Familles et Solidarité/Petite enfance.

www.sarthe.fr : (Conseil départemental de la Sarthe).
Rubrique : Nos actions -> Faire garder son enfant.

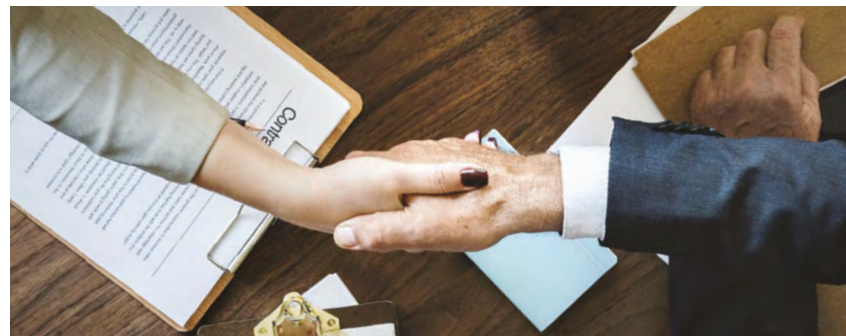
www.fepem.fr (Fédération des Particuliers Employeurs).



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.
- 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).
 - Un certificat de travail.
- Verser l'indemnité de rupture si elle est due.