

MEMENTO DU PARENT EMPLOYEUR D'UNE ASSISTANTE MATERNELLE

AVANT
L'ACCUEIL
ET
LE CONTRAT

1 DANS LES MOIS PRECEDANT LE DEBUT DE L'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

- Evaluer les besoins (le nombre de semaines à l'année, le nombre d'heures hebdomadaires...) et les attentes (rythme, éducation).
- Contacter les assistantes maternelles inscrites sur la liste du Relais Assistantes Maternelles.
- Rencontrer plusieurs assistantes maternelles pour échanger autour
 - du projet d'accueil
 - des éléments principaux du contrat.
- Rappeler les assistantes maternelles non retenues.
- Se renseigner sur les conditions de son embauche (convention collective et textes applicables au statut des AM du particulier employeur).
- (Facultatif) Signer en 2 exemplaires le document « engagement réciproque ».

2 QUELQUES SEMAINES AVANT LE DEBUT DE L'ACCUEIL

- Faire le point sur tous les éléments du contrat de travail avec l'assistante maternelle.
- Prévoir avec l'assistante maternelle les modalités de la période d'adaptation de l'enfant.
- Faire la demande du CMG (complément de libre choix de mode de garde) à la CAF ou à la MSA pour obtenir les aides financières et déclarer la salariée.

AU
DEBUT
DE
L'ACCUEIL
ET DU
CONTRAT

3 AU PREMIER JOUR DE LA PERIODE D'ADAPTATION

- Parapher et signer les 2 exemplaires du contrat (A retirer au RAM ou www.loire-atlantique.fr).

4 AVANT LA FIN DE LA PERIODE D'ESSAI

- Prendre un temps pour faire le point avec l'assistante maternelle.

PENDANT
L'ACCUEIL
ET
LE CONTRAT

5 CHAQUE MOIS

- Etablir un bulletin de salaire à l'assistante maternelle (Modèle disponible au RAM).
- Déclarer les éléments du salaire à Pajemploi (Volet social).

6 AU 31 MAI DE CHAQUE ANNEE

- Calculer le nombre de jours de congés payés acquis du 01/06 au 31/05 de l'année en cours.
- S'il s'agit d'une année incomplète, calculer la somme (€) correspondante qui sera à verser à partir de juin selon la modalité prévue au contrat (Cf. Fiche congés payés).

7 A CHAQUE DATE ANNIVERSAIRE DU CONTRAT

- Faire le point sur les modalités du contrat.

8 EN CAS DE MODIFICATION DU CONTRAT

- Etablir un avenant au contrat en 2 exemplaires (temps de travail, autorisations...).

A
LA FIN
DE L'ACCUEIL
ET
DU CONTRAT

9 A LA FIN DU CONTRAT

- Notifier la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, et respecter le préavis
- Calculer le solde de tout compte
- Remettre l'ensemble des documents obligatoires à l'assistante maternelle :
 - Bulletin de salaire
 - Certificat de travail
 - Attestation employeur Pôle Emploi (www.pole-emploi.fr)
 - Solde de tout compte (www.pajemploi.urssaf.fr).