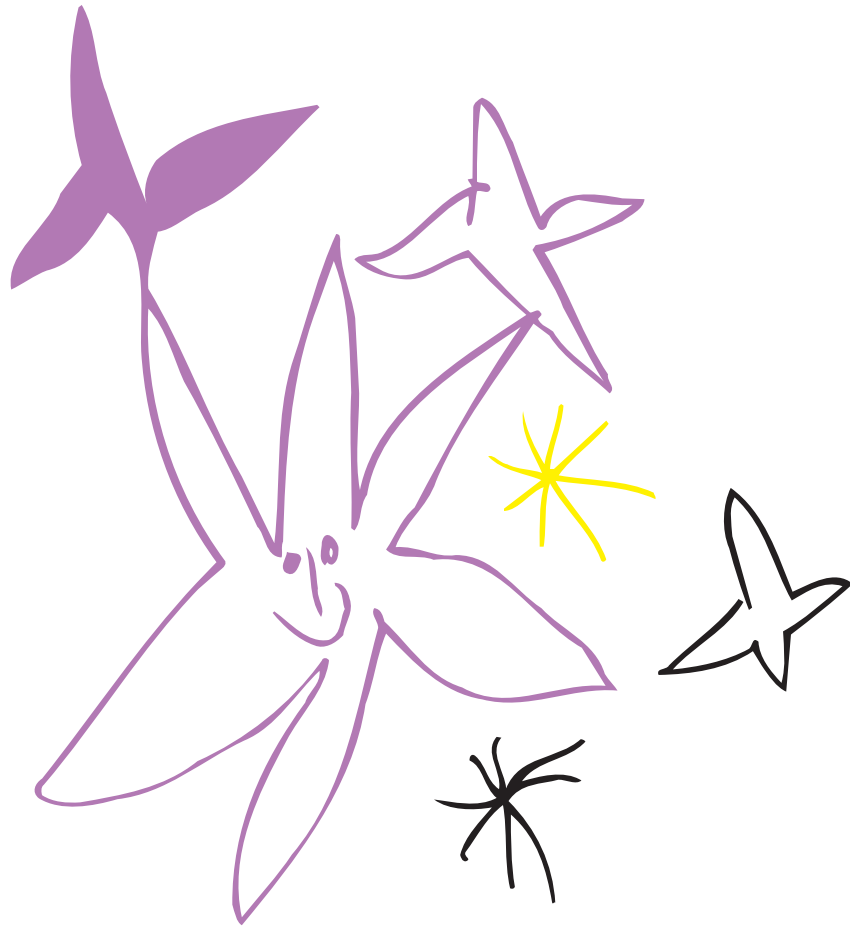


Devenir employeur d'un assistant maternel agréé

Fiche technique
du Relais Petite Enfance



Vous trouverez dans cette fiche,
les démarches à effectuer lors de l'embauche
d'un assistant maternel particulier.



Direction Communication, Ville de Besançon
IMPRIM'VERT* imprimerie municipale - Janvier 2015



2 rue Mégevand 25034 Besançon cedex
tél. 03 81 87 85 66 – rpe@besancon.fr



Doubs
le Département

Ville de
Besançon

L'embauche

Elle débute au premier jour de l'adaptation de l'enfant.

Démarches à effectuer :

- Déclarez l'embauche avant le premier jour d'accueil grâce aux documents spécifiques fournis par les organismes suivants : CAF ou MSA.
- Procurez-vous la convention collective nationale par téléchargement sur www.pajemploi.fr ou sur le site du gouvernement www.legifrance.fr, en indiquant la réf 3317 et en prendre connaissance.

L'application de ce texte est obligatoire pour tous les contrats, sous peine de condamnation pénale pour l'employeur qui ne s'y soumettrait pas.

- Rédigez le contrat de travail que vous trouverez sur www.pajemploi.fr. La rédaction du document se réalise AVEC le salarié.
- Informez le salarié de son droit à la formation continue.

GESTION DU CONTRAT

- Respectez vos engagements : si des changements sont nécessaires, rédigez un avenant qui sera soumis au salarié et signé des 2 partis pour accord.
- Rémunérez votre salarié : à la fin du mois.
- Déclarez sur Pajemploi le salaire de votre salarié afin qu'il reçoive son bulletin de paie.

Devenir employeur est une responsabilité à ne pas prendre à la légère.

Le Relais Petite Enfance, ainsi que les divers organismes syndicaux ou administratifs, sont présents pour vous accompagner dans votre rôle d'employeur.

DÉMARCHES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE

Engagement réciproque

Il s'agit d'un engagement signé entre le futur employeur et le futur salarié. Il précise la date d'accueil prévue, le salaire mensualisé, le nombre d'heures d'accueil par semaine.

Le non respect de cette promesse donne lieu à une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un 1/2 mois de salaire par rapport au temps d'accueil prévu, versée par le parti qui se dédit.

Vérifications à faire par l'employeur

Attestation d'agrément

- Capacité d'accueil (descriptif de l'agrément)
- Vérifier le nombre d'enfant accueilli
- L'adresse du lieu d'accueil doit correspondre à l'adresse de l'assistant maternel.

Attestation de formation des 60 premières heures (pour les assistants maternels agréés depuis janvier 2007)

Attestations d'assurances

- Extension de la responsabilité civile datée de moins d'un an qui reconnaît et fait état de l'activité professionnelle de l'assistant maternel.
- Assurance du véhicule pour déplacements professionnels, uniquement si l'employeur autorise des déplacements en voiture.

