

POUR VOUS
LE DÉPARTEMENT AGIT !



CHOISIR UN ASSISTANT MATERNEL POUR L'ACCUEIL DE SON ENFANT

Guide à destination des futurs parents employeurs • Édition 2023



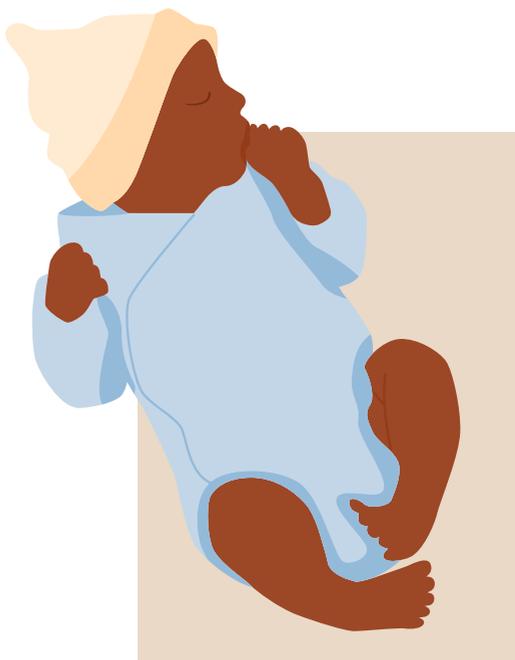
Vous souhaitez confier votre enfant à un assistant maternel ?

Ce guide est conçu pour vous accompagner pas à pas dans cette démarche. Il vous permettra de mieux connaître ce métier et d'anticiper les formalités nécessaires.

Il vous aidera aussi à rechercher et choisir la personne qui accueillera votre enfant.

- 1. Parlez-moi du métier d'assistant maternel.**
- 2. Où trouver un assistant maternel ?**
- 3. Comment choisir un assistant maternel pour mon enfant ?**
- 4. Devenir employeur, qu'est-ce que cela implique ?**
- 5. Quelles aides financières, qui peut m'aider ?**

Et pour plus d'informations, retrouvez tous vos interlocuteurs en pages 18 à 27.



1

PARLEZ-MOI

DU MÉTIER D'ASSISTANT
MATERNEL



Assistant maternel est un métier à part entière.

Il consiste à accueillir à son domicile ou en maison d'assistants maternels un ou plusieurs enfants confiés par leurs parents, contre une rémunération.

Le métier d'assistant maternel, c'est :

Une responsabilité : l'assistant maternel a la responsabilité de l'épanouissement, du bien-être et de la sécurité de l'enfant. Il a un rôle complémentaire de celui des parents dans l'éducation et l'éveil de l'enfant. Il peut s'adapter à vos besoins en termes d'accueil (enfant différent, horaires atypiques : nuit, week-end, etc.).

Un agrément : l'agrément délivré par le service PMI du Département est obligatoire pour pouvoir exercer ce métier. Il définit le nombre d'enfants que l'assistant maternel est autorisé à accueillir en fonction de ses compétences, de son logement et de sa situation familiale.

Une formation de 120 heures : les assistants maternels suivent une formation obligatoire de 80 h avant tout accueil (dont les gestes de premiers secours). Si les résultats de l'évaluation de celle-ci sont satisfaisants, une attestation valant autorisation à accueillir est délivrée à l'assistant maternel.

Les 40 h de formation post accueil sont réalisées dans les trois ans qui suivent le 1^{er} accueil. Elles sont comptabilisées dans le temps de travail de l'assistant maternel

Un suivi régulier : les assistants maternels sont suivis par des infirmières et puéricultrices du service PMI.

Un réseau : les assistants maternels bénéficient de temps d'informations et d'échanges au relais petite enfance (RPE) ainsi que d'animations collectives pour favoriser l'éveil et la socialisation de votre enfant.

Les assistants maternels peuvent également faire le choix de se regrouper pour exercer dans un local dédié : une maison d'assistants maternels (Mam).

Vos interlocuteurs : RPE (page 19), PMI (page 20).

Le saviez-vous ? Petite histoire du métier

- **1945 :** création de la PMI (protection maternelle et infantile). Elle intègre la mission de surveillance des placements nourriciers pour faire baisser le taux de mortalité infantile.

- **1950 :** la fonction des nourrices évolue vers une fonction de garde et de soins.

- **1977 :** les gardiennes accèdent au statut « **d'assistante maternelle** », c'est-à-dire une personne qui a pour « fonction d'assister les parents dans leurs tâches éducatives » auprès de leur enfant. Cette loi instaure aussi un statut professionnel précisant les modalités d'agréments délivrés par la PMI.

Le métier s'ouvre aux hommes.

- **La loi du 12 juillet 1992** vient renforcer celle de 1977 et a pour but de lutter contre le travail au noir. Elle favorise la reconnaissance du travail de maternage et d'éducation que dispensent les assistants maternels à leur domicile.

- **En 2004, une convention collective** diminue la précarité de ces professionnels, en instaurant la mensualisation de la rémunération. Elle garantit un salaire régulier à l'assistant maternel.

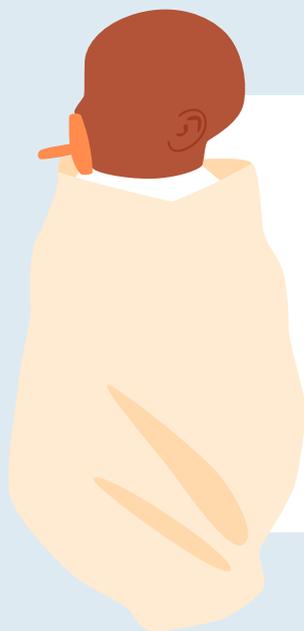
- **La loi de 2005, le décret du 23 octobre 2018 et les arrêtés** qui ont suivi, ont apporté des améliorations à cette profession (formation obligatoire avant l'accueil avec validation des connaissances).

- **L'ordonnance du 19 mai 2021 et ses décrets d'application** ont modernisé le cadre d'exercice du métier d'assistant maternel (en précisant notamment les conditions d'exercice en maison d'assistants maternels, les conditions d'accueil simultané de six mineurs et certains critères de refus d'agrément).

2

OÙ TROUVER

UN ASSISTANT MATERNEL ?





Vous trouverez la liste des assistants maternels proches de votre domicile :

- dans un relais petite enfance - RPE (page 19),
- dans la mairie de la commune où vous souhaitez faire accueillir votre enfant,

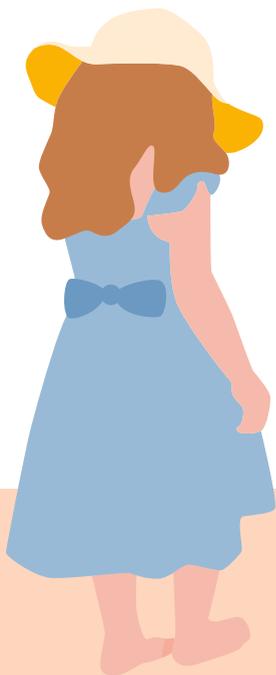
Le saviez-vous ?

Le site monenfant.fr de la Caf de Saône-et-Loire répertorie l'ensemble des assistants maternels et leurs disponibilités.

3

COMMENT

**CHOISIR UN ASSISTANT
MATERNEL POUR MON ENFANT ?**



Pour bien choisir votre assistant maternel, prenez le temps de respecter les quelques étapes nécessaires à votre recherche.

UNE PREMIÈRE SÉLECTION

- Faites une liste de plusieurs assistants maternels. S'ils sont nombreux, contactez-les en plusieurs fois.
- N'hésitez pas à rencontrer plusieurs assistants maternels.
- Définissez vos besoins pratiques en termes d'accueil (jours, horaires, vacances scolaires, etc.).
- Réfléchissez à ce que vous souhaitez pour votre enfant (vos attentes éducatives, environnementales...).

LE PREMIER CONTACT TÉLÉPHONIQUE

- Installez-vous : muni d'un papier et d'un crayon, soyez disponible et dans un endroit calme.
- Assurez-vous de la disponibilité de l'assistant maternel pour échanger. Si c'est un répondeur, laissez un message avec vos coordonnées.
- Présentez-vous (nom, commune de résidence).
- Présentez vos besoins : nombre et âge du ou des enfants, horaires d'accueil (notamment si tôt le matin, tard le soir, la nuit et les week-ends), nombre de jours par semaine, accueil irrégulier (planning connu peu de temps à l'avance)

Le bon moment pour appeler :
en début d'après-midi, le soir
après 18 h ou le samedi.

Si vous avez des souhaits ou des craintes, abordez-les dès le premier appel :
déplacements en voiture, trajets école, animaux, piscine, tabac, jardin, appartement, maison, sorties, tarifs, souplesse d'accueil, etc.

- Indiquez la date prévue de l'accueil et interrogez l'assistant maternel sur sa disponibilité à la date souhaitée de l'accueil de votre enfant.
- Si vous le souhaitez, précisez si votre enfant a des besoins particuliers.
- Si ce premier contact est positif, fixez un rendez-vous avec l'assistant maternel.

L'ENTRETIEN AVEC L'ASSISTANT MATERNEL :

Avant l'entretien

Posez par écrit les questions que vous souhaitez aborder avec l'assistant maternel (vos souhaits et vos craintes concernant l'accueil de votre enfant).

Prenez rendez-vous avec le relais petite enfance (RPE) qui se trouve à côté de chez vous pour vous renseigner sur le contrat de travail, le projet d'accueil personnalisé...

- **Les besoins particuliers** : soins spécifiques...
- **L'alimentation** : qui prépare les repas et avec quels produits (diversification alimentaire, régime spécifique, produits frais...) ? Dans quel lieu se déroulent les repas ?
- **Le sommeil** : où va dormir mon enfant ? Va-t-il partager la chambre ? Son rythme de sommeil sera-t-il respecté (trajet école...) ?
- **Le doudou, la tétine** : l'assistant maternel respectera-t-il votre choix quant à l'utilisation du doudou, de la tétine... ?
- **La propreté** : où se trouve l'espace de change ? Acceptez-vous les couches lavables ? Qui fournit les produits d'hygiène pour le change ? Quels sont-ils ? À quel moment proposez-vous le pot à l'enfant ? Concertez-vous les parents avant ? Où est placé le pot ?
- **Les limites** : avez-vous des règles particulières ? Comment les faites-vous respecter ?
- **La télévision et les écrans** : laissez-vous les enfants regarder la télévision ? À quel moment ?
- **Les jeux, jouets, activités** : quels sont les jeux et activités proposés à l'enfant pour son éveil ?
- **Les sorties** : quelles sont les sorties proposées à l'enfant (bibliothèque, ludothèque, parc, RPE...) ?
- **La maladie** : acceptez-vous d'accueillir un enfant malade ?
- **La présence d'animaux** : les enfants sont-ils en contact avec eux ?
- **La continuité d'accueil** : continuez-vous d'accueillir les enfants après l'entrée à l'école ?
- **La présence de fumeur dans la maison**
- **Les personnes présentes au domicile de l'assistant maternel** : est-ce que l'assistant maternel a des enfants, leurs âges ? Présence d'un conjoint sur le temps où votre enfant est accueilli ? Le nombre d'enfants accueillis actuellement ? Leurs âges ?
- **Les trajets** : l'assistant maternel fait-il des déplacements personnels avec les enfants qu'il accueille ? Lesquels (RPE, trajet école...) ? Quand ? Comment ?
- **Le matériel de puériculture** : qui fournit le transat, la poussette, le siège auto... ?
- **La description d'une journée type d'accueil de votre enfant.**

Pendant l'entretien d'embauche :

- Ayez une posture d'employeur :
 - préférez le vouvoiement,
 - soyez acteur de l'entretien,
 - veillez à ne pas être trop intrusif dans la vie privée de l'assistant maternel.
- Si possible, venez avec votre enfant.
- Reprécisez le contenu de l'accueil : jours, horaires, nombre de semaines d'accueil sur l'année, dates de congés, accueil d'un ainé en périscolaire, souplesse d'accueil...

Accordez-vous avec l'assistant maternel sur les modalités de l'accueil :

- Comment envisagez-vous la préparation de l'accueil pour favoriser l'adaptation de l'enfant (temps prévu avant l'accueil définitif) ?
- Comment échangez-vous avec les parents sur la journée de l'enfant ? Utilisation d'un cahier ? Temps d'échange le matin ou le soir ? Mail ? Téléphone ?
- Quelle rémunération (salaire horaire, indemnités d'entretien, de repas, autres) pratiquez-vous (à négocier entre les deux parties) ?
- Proposez de faire un bilan après 3 mois d'accueil et de faire un point au fur et à mesure que l'enfant grandit.

Vérifiez la validité des documents suivants :

- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle et assurance automobile.
- Attestation d'agrément : vérifiez la validité de l'agrément (date, adresse), le nombre de places d'accueil au vu du nombre d'enfants déjà accueillis, la participation à la formation obligatoire.

Accordez-vous un temps de réflexion et recontactez l'assistant maternel pour lui communiquer votre réponse.

Vous pouvez demander à l'assistant maternel de se présenter (environnement familial, de travail,...) et de décrire une journée type d'accueil.



Pendant l'entretien, pensez à observer :

- la posture professionnelle de l'assistant maternel,
- la sécurité au niveau du logement et de l'environnement,
- le non verbal : les gestes, les attitudes,
- comment l'assistant maternel parle des enfants, des autres parents employeurs, de son travail...
- sa cohérence dans ses propos,
- la place de la télévision, de l'ordinateur...

Il est important de demander à visiter les pièces où évoluera votre enfant (chambre, espace de jeux, espace repas, salle de change...).

Après l'entretien

- Faites le point sur ce que vous avez ressenti :
 - sur les points positifs et négatifs,
 - si vous êtes venu avec votre enfant, comment se sont passés le contact et les échanges avec lui ?
- Contactez le RPE, si vous avez des questions ou des besoins d'éclaircissements.
- Pensez à prévenir les assistants maternels contactés.
- Organisez une autre rencontre avec l'assistant maternel retenu afin d'élaborer le contrat de travail et le projet d'accueil personnalisé.

Posez vous les bonnes questions :

Est-ce que je lui confierais mon enfant ?
Est-ce que je me sens suffisamment en
confiance avec cet assistant maternel ?



Le projet d'accueil personnalisé, pour une relation de confiance

Un projet d'accueil personnalisé doit être construit en parallèle du contrat de travail et ce, dans l'intérêt de l'enfant. Ce document signé des deux parties vous permet d'échanger autour de vos souhaits éducatifs. Il permet aussi d'établir un climat et une relation de confiance. Pensez à le réactualiser au fur et à mesure que votre enfant grandit.

Vous pouvez vous le procurer sur www.saoneetloire71.fr et auprès des RPE.

Vous allez confier votre enfant à un assistant maternel. Vous allez accueillir un enfant.

C'est un moment important pour l'enfant, pour vous, parents et pour vous, assistant maternel. Prenez le temps de faire connaissance, d'instaurer un climat de confiance et de discuter afin de concilier les modes de vie, les attentes de chacun.

Le projet d'accueil personnalisé doit vous permettre d'ébaucher un dialogue constructif pour le bien être de tous (enfants, parents, assistant maternel).

■ Dans l'intérêt de l'enfant, une cohérence éducative sera recherchée entre les parents et l'assistant maternel : promenades, découverte du monde extérieur, courses en grande surface, sucreries et usage de la télévision...

LA PÉRIODE D'ADAPTATION
C'est un temps de préparation à l'accueil pour l'enfant, pour ses parents et pour l'assistant maternel. Chacun doit trouver de nouveaux repères afin de créer progressivement une relation de confiance, d'écoute et d'échange.

Définir ensemble la durée et les modalités de la période d'adaptation

.....
.....
.....

L'ALIMENTATION
Horaires, habitudes alimentaires, goûts de l'enfant, horaires des repas, allaitement maternel, diversification alimentaire, régimes particulières, allergies, qui tournit les repas, installation de l'enfant.

.....
.....
.....

L'AUTORITÉ, LES RÈGLES, LES LIMITES
En grandissant, l'enfant est capable de comprendre les dangers, les limites et les repères qui lui sont posés si l'adulte les clairement énoncés, expliqués et accompagnés.

.....
.....
.....

L'ÉVEIL
Le jeu, les jouets, les livres, les promenades, la fréquentation à l'atelier d'éveil à la halte-garderie ou au relais petite enfance, la bibliothèque, la ludothèque, l'entrée à l'école, l'espace de jeux réservé à l'enfant...

Quelles activités proposées ?

.....
.....
.....

Prévoir une tenue de rechange pour les activités (peinture, pâte à modeler...)
En cas de trajet et d'activités extérieures, remplir pages 6 et 7.

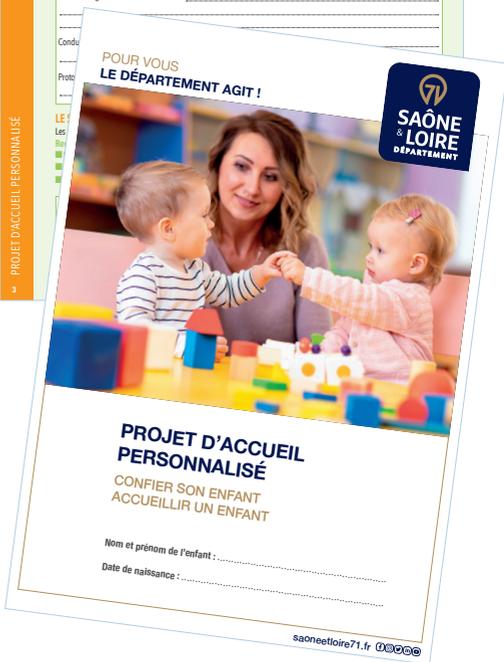
L'HYGIÈNE, L'ACQUISITION DE LA PROPRETÉ
L'acquisition de la propreté : il s'agit de respecter la maturité et l'intimité de l'enfant.
L'espace de changes : les toilettes, le pot.
Gants et serviettes, gigoteuse, produits de toilette... sont réservés à chaque enfant.

.....
.....
.....

LA SANTÉ ET LES SOINS
Particularités, allergies...
En cas de traitement, une ordonnance en cours de validité est indispensable, notamment pour la fièvre et les légères blessures.

Quelle allergie ? Quelle intolérance ?

.....
.....



4

DEVENIR

EMPLOYEUR QU'EST-CE QUE
CELA IMPLIQUE ?



Lorsque vous confiez votre enfant à un assistant maternel, vous devenez particulier employeur.

LE CONTRAT DE TRAVAIL, UN DOCUMENT OBLIGATOIRE

En tant qu'employeur, vous devez établir un contrat de travail par enfant, en double exemplaire qui respecte la convention collective de la branche du secteur du particulier employeur et de l'emploi à domicile. Celle-ci fixe le cadre réglementaire de la profession ainsi que les droits et devoirs de chacun.

Vous pouvez la télécharger gratuitement sur le site www.legifrance.gouv.fr. Cliquez sur « Droit national en vigueur » puis sur « accords collectifs » puis sur « accords de branche et conventions collectives » et entrez le code IDCC 3239. Elle se trouve également sur www.particulieremploi.fr

LE CONTRAT DE TRAVAIL DOIT FAIRE APPARAÎTRE NOTAMMENT :

- Les informations relatives à l'employeur, au salarié et à l'enfant concerné,
- La date d'effet du contrat et la période d'essai,
- La durée et les horaires d'accueil,
- Les congés payés,
- La rémunération (mensualisation).

Des modèles de contrat de travail sont téléchargeables sur www.pajemploi.urssaf.fr

LA RÉMUNÉRATION

Chaque mois, vous devez rémunérer l'assistant maternel.

Le tarif horaire est négocié entre vous et l'assistant maternel. Il ne peut être inférieur au minimum prévu par la convention collective. Il faut y ajouter les indemnités d'entretien* et les indemnités diverses (frais de repas, de transport...).

Pour plus de renseignements, rendez vous sur www.pajemploi.urssaf.fr

LA DÉCLARATION DE VOTRE SALARIÉ

En tant que parent employeur vous devez :

- faire votre demande de complément de libre choix du mode de garde sur le site de la Caf qui se chargera de déclarer l'emploi de votre salarié à Pajemploi.
- déclarer chaque mois le salaire versé sur le site pajemploi.fr qui adressera le bulletin de salaire à votre salarié.

* Indemnité d'entretien : elle comprend les matériels et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant (à l'exception des couches fournies par les parents), ainsi que la part afférente aux frais généraux (eau, électricité, chauffage...).

5

QUELLES AIDES

FINANCIÈRES ?

QUI PEUT M'AIDER ?





Le complément libre choix du mode de garde

Votre enfant a moins de six ans, vous dépendez du régime général, et vous répondez aux conditions d'activités.

Vous pouvez alors demander le complément libre choix de mode de garde (CMG) de la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) auprès de votre Caf.

Attention : faites votre demande dès le premier mois où vous employez un assistant maternel (y compris la période d'essai ou d'adaptation). Dans tous les cas, un minimum de 15 % restera à votre charge ; le salaire brut ne doit pas dépasser un plafond défini par la Caf.

Pour faire une demande de complément de libre choix de mode de garde, rendez-vous sur le site de la Caf : **www.caf.fr**

LES AVANTAGES FISCAUX ET SOCIAUX :

Vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt égal à 50 % des dépenses effectivement supportées dans la limite d'un certain plafond (barème impôts), par an et par enfant âgé de moins de 6 ans. D'autres dispositifs existent pour les enfants de plus de 6 ans.

AUTRES :

Votre employeur peut aussi prendre en charge une partie des frais de garde.

Renseignez-vous !

Vos interlocuteurs : Caf (page 22) et Pajemploi (page 24).

VOS

INTERLOCUTEURS



RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)

QUI ?

Les relais petite enfance (RPE) ont pour mission d'améliorer l'accueil des enfants chez leur assistant maternel. C'est un service dédié aux assistants maternels, aux parents, aux futurs parents et leurs enfants.

C'est un lieu d'informations, de rencontres, et d'échanges géré par une collectivité territoriale ou une association.

QUOI ?

Le RPE :

- contribue à la professionnalisation du métier d'assistant maternel,
- remet la liste des assistants maternels,
- accompagne le parent dans sa recherche, dans l'élaboration du contrat de travail et du projet d'accueil personnalisé de l'enfant,
- informe sur les droits et devoirs liés au statut de parent employeur,
- accompagne le parent tout au long du contrat de travail jusqu'à sa fin,
- apporte son appui en cas de conflit/litige entre employeur/assistant maternel,
- organise des temps collectifs entre parents, professionnels (soirées-débats, réunions...) et enfants (spectacles, matinées d'éveil...).

LES PLUS... :

- Le RPE est animé par des professionnels qualifiés,
- Il organise des matinées d'éveil qui sont un réel atout dans la socialisation de l'enfant accueilli chez son assistant maternel,
- Il vous renseigne également sur la garde au domicile des parents.

OÙ ET COMMENT ?

Les coordonnées du RPE proche de chez vous sont disponibles sur les sites :

- www.saoneetloire71.fr / MENU / Que_peut-on_faire_pour_vous / Vous êtes parents / Mode d'accueil / Assistant.e.s maternel.le.s

- www.monenfant.fr, rubrique « Je recherche », puis « Recherche par carte » : cliquez sur « Un relais petite enfance » et indiquez le code postal de la commune.



PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (PMI) DU DÉPARTEMENT DE SAÔNE-ET-LOIRE

QUI ?

Le service de PMI est placé sous l'autorité du Président du Département et dirigé par un médecin. Une équipe composée d'infirmières, de puéricultrices, de médecins, de sages-femmes, de conseillères conjugales, de personnels administratifs est à votre disposition dans toutes les maisons départementales des solidarités (MDS) de Saône-et-Loire.

QUOI ?

Le service de PMI garantit les bonnes conditions d'accueil des jeunes enfants sur le département. Il :

- délivre l'agrément des assistants maternels, assure le suivi et le contrôle
- organise les réunions d'information sur l'agrément et la profession d'assistant maternel,
- établit les listes des assistants maternels agréés et les diffuse dans chaque commune du département et aux relais petite enfance,
- organise et finance la formation obligatoire des assistants maternels.

Tous les documents nécessaires à votre nouvelle fonction d'employeur (guide, contrat de travail, projet d'accueil, coordonnées des RPE...) sont à disposition sur le site www.saoneetloire71.fr : [MENU / Que peut-on faire pour vous / Vous êtes parents / Mode d'accueil / Assistant.e.s maternel.le.s](#)

LES PLUS... :

- Vous avez peut-être des questions sur le développement de votre enfant, son alimentation, sommeil, rythme de vie... L'équipe de PMI peut vous apporter des réponses lors de permanences, consultations ou de rencontres à votre domicile. N'hésitez pas à la contacter.
- Ce service est gratuit, il s'adresse aux parents et à leurs enfants de moins de 6 ans.

BON À SAVOIR :

L'Echo des assistants maternels, lettre d'informations professionnelles bi-annuelle, coéditée par le Département et la Caf, consultable en ligne et dans les RPE

QUI CONTACTER ? OÙ ? COMMENT ?

Rendez-vous à la MDS proche de chez vous :

AUTUN

4, rue de Parpas
03 85 86 54 44

BOURBON-LANCY

7, rue Sénateur Turlier
03 85 89 04 97

CHAGNY

6, rue des Halles
03 85 87 65 10

CHALON EST

52, rue Pierre-Deliry
03 85 98 28 10

CHALON OUEST

1, avenue Georges-Pompidou
03 85 98 28 08

CHAROLLES

13, avenue Joanny-Furtin
03 85 24 28 30

CHAUFFAILLES

Maison du canton
4, rue Elie-Maurette
03 85 26 48 07

CLUNY

Place du Marché
03 85 59 03 18

GUEUGNON

15, rue Jean-Bouveri
03 85 85 80 20

LA CLAYETTE

Place de l'Hôtel de Ville
03 85 28 11 56

LE CREUSOT

2, avenue de Verdun
03 85 77 03 30

LOUHANS

23 bis, rue de Bordes
03 85 75 70 20

MÂCON

268, rue des épinoches
03 85 21 65 00

MARCIGNY

8, rue Précý
03 85 25 40 25

MONTCEAU-LES-MINES

8, rue François-Mitterrand
03 85 67 67 00

PARAY-LE-MONIAL

2, rue de la Poste
03 85 81 61 00

PIERRE-DE-BRESSE

5 bis, avenue de la gare
03 85 76 32 33

SENNECEY-LE-GRAND

21, rue de l'Ermitage
03 85 94 94 10

TOURNUS

24, rue Jean-Jaurès
03 85 32 21 70



CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (Caf) DE SAÔNE-ET-LOIRE

QUI ?

La Caisse d'allocations familiales est l'organisme de la Sécurité sociale chargé de la famille.

QUOI ?

La Caisse d'allocations familiales a pour mission d'accompagner les familles en :

- versant les prestations familiales comme la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) et le Complément libre choix du mode de garde (CMG),
- accompagnant les parents dans des moments forts et fragilisants de la vie familiale à l'occasion notamment de la naissance, de la séparation, du décès,... sous forme d'entretien individuel avec un travailleur social,
- développant des actions collectives pour vous accompagner dans votre rôle de parent : écoute, échange entre parents, information et débat,... autour de la parentalité.

La Caf apporte aussi son soutien technique et financier aux équipements et services destinés aux familles (relais petite enfance, lieu d'accueil enfants parents...).

LES PLUS... :

Dans des moments de vie (grossesse, naissance, adoption, reprise d'emploi, maladie et décès d'un enfant ou d'un parent,...) on peut se sentir parfois démuni et avoir besoin d'un soutien passager. Sous certaines conditions, la Caf participe au financement des heures d'intervention des aides à domicile.

QUI CONTACTER ? OÙ ? COMMENT ?

Vous pouvez contacter la Caf :

- **Par mail** sur www.caf.fr rubrique **Mon compte / contacter ma Caf**
- **Par téléphone** au 3230 de 9h00 à 16h30 (prix d'un appel local)

Un conseiller vous répond du lundi au vendredi.

- Par courrier :

Caf de Saône-et-Loire
177, rue de Paris
71024 MACON CEDEX 9

Besoin d'information ? Ayez le réflexe Caf.fr, le site Internet de la Caf.

Pour connaître les points d'accueil Caf, **consultez sur caf.fr la rubrique « Votre Caf »**

Pour plus d'informations sur les différents modes d'accueil et la liste des assistants maternels rendez-vous sur **le site www.monenfant.fr**

Pour suivre l'actualité de votre Caf, rejoignez-nous sur **caf71.fr**
ou sur notre page facebook sur **<https://www.facebook.com/cafsaoneetloire>**

BON À SAVOIR :

« Vies de famille », un magazine en ligne pour les parents
Comment accueillir bébé ? Qui va le garder ? Retrouvez tous les articles sur [caf.fr/Vies de famille](http://caf.fr/Vies%20de%20famille).

QUI ?

L'Urssaf service Pajemploi est une offre de service du réseau des Urssaf. Elle est destinée à simplifier les formalités administratives pour les parents employeurs qui font garder leur(s) enfant(s) par un assistant maternel agréé ou une garde d'enfants à domicile.

L'Urssaf service Pajemploi est au coeur d'un partenariat avec les Caisses d'allocations familiales (Caf) et le réseau de la Mutualité sociale agricole (MSA) mais aussi avec des acteurs nationaux : Direction générale des finances publiques (DGFiP), Ircem et organismes de retraite.

QUOI ?

Les missions de l'Urssaf service Pajemploi sont d'une part, l'immatriculation des parents employeurs, le calcul et le prélèvement des cotisations dues au titre de l'emploi d'un assistant maternel agréé ou d'une garde d'enfants à domicile, le prélèvement de l'impôt à la source, le versement de la prestation du complément de libre Choix du mode de garde (CMG), et d'autre part la gestion des salariés.

Les parents qui envisagent de faire garder leur(s) enfant(s) chez un assistant maternel agréé ou par une garde d'enfants à domicile deviennent employeurs et doivent déclarer les salaires versés à leur salarié pour le calcul des cotisations sociales. En déclarant leur salarié, ils lui garantissent des droits et lui permettent de bénéficier d'une couverture sociale : assurance maladie (indemnités journalières et complémentaires), congés maternité, accident du travail, allocations chômage en fin de contrat et droits pour sa retraite.

LES PLUS... :

L'Urssaf service Pajemploi édite les bulletins de salaire et les met à disposition, tous les mois, sur le compte en ligne des salariés déclarés.

100% des employeurs utilisent le site **www.pajemploi.urssaf.fr** pour faire leur déclaration de salaire.

CONNAISSEZ-VOUS PAJEMPLOI + ?

En adhérant à ce service, le parent employeur n'a plus qu'une seule démarche à faire par mois : déclarer le salaire de son salarié. Deux jours après la déclaration, l'Urssaf service Pajemploi se charge de prélever le salaire sur le compte bancaire du parent employeur, après avoir déduit le montant de son CMG. Il reverse ensuite, trois jours après la déclaration, le salaire sur le compte bancaire de l'employé. C'est plus clair, plus simple, et plus rapide !

Je m'informe, je recrute et j'emploie, je rémunère et je déclare, je me sépare de mon salarié...

Toutes les réponses à vos questions sur www.pajemploi.urssaf.fr

- Nous contacter par téléphone :

Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h au : 0 806 807 253
(service gratuit + prix de l'appel)

- Nous contacter par courrier :

Urssaf
Service Pajemploi
TSA 4000
38046 Grenoble Cedex

- Nous contacter par courriel :

Nous vous invitons à consulter la rubrique « **Foire aux questions** » avant de nous envoyer un courriel.

Si vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question, utilisez notre formulaire de contact.

BON À SAVOIR :

Vous pouvez estimer vos droits à la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) sur www.caf.fr, rubrique « **Les services en ligne** ».

QUI ?

La Dreets Bourgogne-Franche-Comté dispose d'une Unité départementale (UD) dans chacun des 8 départements de la région. Chaque UD a pour mission de développer l'activité et l'emploi sur le territoire.

Elle se compose d'un secrétariat général, de 3 pôles régionaux : un pôle économie, emploi, compétences et solidarités (EECS) ; un pôle politiques du travail (T) ; un pôle CCRF, métrologie (C) et d'un service études, statistiques et évaluation.

QUOI ?

L'UD 71 informe les usagers, employeurs et salariés en matière de droit du travail notamment sur :

- la convention collective,
- le contrat de travail,
- les congés payés,
- la rémunération,
- les ruptures et fins de contrat.

OÙ ET COMMENT ?

Accueil téléphonique : 0806 000 126

Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30

DDETS 71

173, boulevard Henri Dunant,
CS 10331
71031 Mâcon
ddets-sard@saone-et-loire.gouv.fr

Réception du public sur 2 sites par les inspecteurs et contrôleurs du travail :

MÂCON :

DDETS 71
173, boulevard Henri-Dunant,
CS 10331
71031 Mâcon

CHALON-SUR-SAÔNE

DDETS 71
5, rue Georges-Maugey
71100 Chalon-sur-Saône

PARTICULIER EMPLOI



QUI ?

La **Fepem** est la fédération des particuliers employeurs de France. Organisation professionnelle, elle est leur interlocuteur, leur porte-parole auprès des pouvoirs publics et les accompagne dans leur fonction d'employeur à domicile en leur proposant des conseils juridiques personnalisés. Rendez-vous sur www.particulieremployeur.fr pour retrouver toutes les informations utiles, rédigées par une équipe de juristes experts en droit du travail.

Créé en 2018 à l'initiative de l'Ircem, Iperia et la Fepem particulier emploi est votre interlocuteur privilégié pour obtenir de l'information 100% pratique sur l'emploi à domicile entre particuliers. Employeurs et futurs employeurs, salariés et futurs salariés, demandeurs d'emploi, retraités, aidants... sont accompagnés dans leurs démarches et dans les différentes étapes de la relation d'emploi à domicile, de l'embauche à la rupture du contrat de travail.

QUOI ?

- Sécurise la relation de travail : leur expertise dans le domaine de l'emploi à domicile permet de vous délivrer les éléments clés pour garantir une relation de travail sereine
- Informe sur la protection sociale des salariés : arrêt de travail, départ à la retraite, difficultés personnelles ou professionnelles...
- Valorise les métiers et la formation : met en lumière les compétences des salariés et répond aux besoins des employeurs.

LES PLUS... :

Particulier emploi délivre une **information gratuite et actualisée** ! N'hésitez pas à vous inscrire à notre newsletter : www.particulieremploi/newsletter/

OÙ ?

À Chalon-sur Saône :

Maison des Séniors
36, rue du général Leclerc
Les lundis de 13h30 à 17h30

À Dijon :

4, rue Davout
Sur rendez-vous
bfc@particulieremploi.fr

www.particulieremploi.fr
09 72 72 72 76

www.particulieremployeur.fr
09 70 51 50 50

