



CHARTRE DE FONCTIONNEMENT

En inscrivant leur(s) enfant(s) à la M.A.M / E.J.E « Ti Rozo », les parents s'engagent à respecter la présente charte.

Article 1 – Présentation de la structure

❖ Alinéa 1.1 Structure

La M.A.M/E.J.E « Ti Rozo » est située au 395 chemin Charbonnier, Quartier Grande Savane, 97224 DUCOS dans une maison de type T6 avec jardin clôturé en Rez-de-Chaussée d'un immeuble de trois logements.

Téléphone fixe : 0596 70 23 72

Téléphone portable : 0696 73 33 87

Adresse électronique : oaroseaux@gmail.com

Compte Instagram : mam.eje_ti_rozo

Site internet : www.ti-rozo.fr

❖ Alinéa 1.2 Public concerné et capacité d'accueil

Bien que la priorité soit donnée aux enfants d'âge non scolaire (moins de 3 ans), la MAM/EJE « Ti Rozo » accueille des enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Elle accueille également les enfants en situation de handicap (moteur ou mental) dès lors que les capacités des professionnelles ainsi que l'aménagement des espaces sont en accord avec les spécificités du handicap. Dans ce cas, l'accueil de l'enfant est étudié en concertation avec les parents et l'ensemble des assistantes maternelles de la MAM. Cette concertation aboutit à l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) qui précise les modalités d'accompagnement de l'enfant. Le PAI est soumis au médecin de la famille et/ou celui du centre de PMI du secteur pour validation.

La MAM/EJE Ti Rozo peut accueillir un total de 12 enfants puis de 16 enfants (après accord

du service de l'Unité Mode d'Accueil et du service de Protection Maternelle et Infantile de la Collectivité de la Martinique).

❖ **Alinéa 1.3 Jours et heures d'ouverture**

La MAM/EJE « Ti Rozo » est ouverte de 6h30 à 17h30 le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi. Elle ouvre en demi-journée le mercredi de 6h30 à 14h00. Une des assistantes maternelles fait le choix de ne pas proposer d'accueil ce même jour.

Sauf cas exceptionnel, la structure est fermée les jours de week-end et les jours fériés. Ces jours sont mentionnés pour l'année en cours sur un document annexé au contrat de travail.

Un contrat de travail est établi entre chaque assistante maternelle et le parent-employeur pour l'accueil d'un enfant. Ce dernier précise les jours et heures d'accueil prévues que les deux parties s'engagent à respecter.

❖ **Alinéa 1.4 Intervenants**

La MAM/EJE « Ti Rozo » est constituée d'une équipe de quatre professionnelles :

- Olivia ESSART (Educatrice de Jeunes Enfants)
- Audry SERAPHIN (Educatrice de Jeunes Enfants)
- Olivia MORELLON (Educatrice de Jeunes Enfants)
- Ruth CYTHERE (Educatrice de Jeunes Enfants)

Des partenaires extérieurs sont appelés à intervenir sur la structure :

- Professionnels du centre de PMI du secteur
- Professionnels de santé
- Intervenants pour atelier ou événement précis
- Stagiaires

Article 2 – Conditions Générales d'Accueil de l'Enfant

❖ Alinéa 2.1 Conditions d'inscription

Le parent qui souhaite inscrire son enfant à la MAM/EJE « Ti Rozo » doit compléter et soumettre le formulaire de préinscription par les moyens suivants :

- Sur notre site internet
- Sur place

La préinscription de l'enfant ne compte pas validation de l'inscription.

L'équipe étudie ensemble la demande puis la famille est reçue par l'assistante maternelle disponible afin de convenir ensemble des conditions de la garde.

L'inscription n'est validée qu'après la signature des deux parties à l'engagement réciproque. Ce document est officiellement considéré comme une promesse d'embauche et précède le contrat de travail. Si l'une des parties décide de rompre cet accord préalable, elle devra verser une indemnité calculée sur la base de la moitié du salaire brut prévu.

L'inscription validée d'un nouvel enfant à la MAM/EJE donne lieu à l'adhésion des parents à l'association gestionnaire de la structure nommée « Les Roseaux ». De ce fait, le paiement d'une cotisation d'adhésion s'effectue à la signature du contrat. Son montant est de 50€ pour toute la durée d'accueil de l'enfant inscrit. Les modes de règlement sont les suivants : Espèce ou Virement bancaire.

Nous précisons également que, seuls les détenteurs de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant à la MAM/EJE. Tout changement de situation concernant l'exercice du droit de garde doit être signalé à l'assistante maternelle référente.

❖ Alinéa 2.2 Conditions d'admissions

Les places disponibles de garde sont mises régulièrement à jour sur différentes sources :

- Site internet www.ti-rozo.fr
- Site internet monenfant.fr
- Site internet www.enfants-harmonie.com

- La page Instagram de la MAM

Pour préserver la stabilité économique de la MAM/EJE « Ti Rozo », seuls les contrats de plus de 30 heures/semaine sont acceptés. L'enfant doit être âgé d'au moins 3 mois révolu à sa date d'entrée effective à la MAM.

Le jour de la signature de l'engagement réciproque, la famille est invitée à :

- Visiter la structure
- Consulter les différents documents officiels de la MAM (projet d'accueil, charte de fonctionnement, contrat de travail, etc.)
- Compléter et signer les documents suivants : Fiche médicale, Fiche d'autorisation (photo + administration des médicaments) et Fiche de la liste des personnes de confiance

Le jour d'entrée effective de l'enfant (1^{er} jour de la période d'intégration), le parent devra :

- Fournir les effets personnels indiqués au document « trousseau », remis le jour de la signature de l'engagement réciproque
- Remettre l'attestation d'assurance de l'enfant
- Signer le contrat de travail

Les objets suivants sont INTERDITS à la MAM/ EJE « Ti Rozo » :

- Accessoires dans les cheveux (boules, pinces, épingles, etc.)
- Jouet extérieur à la structure (hors objet transitionnel)
- Bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, colliers). Exception faite pour les enfants qui viennent de se faire percer
- Autres objets dangereux

❖ Alinéa 2.3 Période d'intégration

L'entrée de l'enfant à la MAM/EJE débute par une période d'intégration définie ensemble par les parties. Elle s'appuie sur une base de 5 jours, du mardi au lundi qui suit, avec des horaires d'accueil adapté et évolutif.

C'est une période cruciale pour le bien-être de l'enfant à la MAM/EJE « Ti Rozo ». Le ou les parents doivent s'organiser pour être disponible et suivre avec attention l'intégration de leur

enfant dans la structure.

Le détail des jours d'adaptation est proposé dans le projet d'accueil commun de la MAM/EJE à la page 8-9.

L'admission de l'enfant à la MAM/EJE n'est définitive qu'après la période d'essai prévue au contrat de travail.

❖ **Alinéa 2.4 Conditions d'arrivée et de départ**

Pour assurer le fonctionnement harmonieux de la structure, le respect des heures prévues au contrat est de rigueur. Les heures complémentaires, c'est-à-dire celles dépassant le nombre d'heures hebdomadaires prévues au contrat et inférieures à un total de 45 heures d'accueil par semaine sont majorées de 25%.

Les heures de contrat qui dépassent 45 heures d'accueil hebdomadaire sont majorées de 30%.

Si les heures complémentaires sont dépassées de façon récurrente, une réévaluation des besoins d'accueil sera effectuée par les parties et fera l'objet si nécessaire d'un avenant au contrat de base.

Ces éléments ont un lien direct avec le paiement du salaire de l'assistante maternelle (dépassement du plafond autorisé pour bénéficier du Complément de libre choix du Mode de Garde).

Une marge de 5 à 10 minutes avant l'heure d'arrivée et l'heure de départ est souhaitable pour profiter d'une transmission de qualité.

Dans le cas où l'enfant n'a pas été récupéré plus d'une heure après son heure de départ prévue, sans nouvelles des parents (personnes autorisées comprises), nous nous verrons dans l'obligation d'informer les autorités compétentes.

Si au moment du départ de l'enfant, le parent présente un comportement défaillant (Ex : alcoolisation, sous l'emprise de stupéfiants, violence, etc.), nous serons dans l'obligation de contacter une personne de confiance (liste fournie) ou dans les cas les plus extrêmes, contacter les autorités compétentes.

❖ Alinéa 2.5 Conditions d'absence

En cas d'absence, le parent s'engage à prévenir l'assistante maternelle référente de son enfant au plus tôt. Les temps d'absences de l'enfant prévus au contrat sont rémunérés sauf en cas d'absences justifiées par un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation.

Les précisions suivantes sont à considérer :

- Pour une absence de courte durée, la limite d'absence même justifiée est fixée à 5 jours d'accueil dans l'année. Passé ce délai, le parent-employeur maintient le salaire.
- Pour une absence de longue durée, au-delà de 14 jours calendaires consécutifs même justifiée, le parent-employeur reprend le salaire (préserve ainsi sa place) ou rompt le contrat.

Article 3 – Conditions Médicales d'Accueil de l'Enfant

❖ Alinéa 3.1 Conditions médicales d'accueil de l'enfant

Une liste des maladies à éviction est établie par la MAM et peut justifier l'interruption temporaire de l'accueil de l'enfant. Le retour dans la structure se fera après le délai d'éviction prévu, sur présentation d'un certificat médical pour les maladies qui en nécessitent un.

Si il est constaté au cours de l'accueil que l'état de santé de l'enfant nécessite des soins particuliers et/ou une surveillance accrue nuisant au fonctionnement normal de l'activité, le parent sera prévenu et invité à venir récupérer l'enfant. Cet accueil raccourci ne donne pas obligatoirement lieu à une visite médicale, si l'état de santé s'est amélioré.

En cas de traitement médical aux horaires d'accueil (hors matin et soir), l'administration du médicament sera effectuée uniquement par l'assistante maternelle référente de l'enfant.

Le traitement médical ne sera pas administré lorsque :

- Le médecin a expressément prescrit l'intervention d'un professionnel de santé
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale s'y oppose(nt)
- La copie de l'ordonnance du médecin n'est pas jointe au traitement concerné
- Le geste spécifique de l'administration n'a pas été expliqué par le ou les titulaires de l'autorité parentale, si ce dernier est spécifique
- Le médicament, si il est déjà ouvert, ne précise pas la date et l'heure d'ouverture

Chaque administration de traitement médical est consignée dans un registre dédié, précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom et la posologie du médicament administré ainsi que la signature de l'assistante maternelle référente.

Si l'enfant présente un état fébrile (température corporelle supérieure à 38°C) au cours de l'accueil, un médicament antipyrétique (principalement du paracétamol) lui sera administré. Toutefois, avant de l'administrer :

- Des mesures hygiéno-diététiques utiles seront appliquées sous observation 30 à 45 minutes (mettre l'enfant dans une pièce fraîche avec des vêtements plus légers, lui donner de l'eau fraîche régulièrement)

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale seront contacté(s) pour confirmer l'administration et vérifier l'intervalle de temps entre une éventuelle 1ère prise non signalée

Si dans les deux heures qui suivent la prise, la température de l'enfant n'est pas redescendue et continue d'augmenter, le parent sera dans l'obligation de venir le récupérer.

En cas de maladie chronique (allergies, intolérances alimentaires, asthme, etc.), un Projet d'Accueil Personnalisé (PAI) sera établi par la collaboration du ou des titulaires de l'autorité parentale(s), le médecin traitant et l'assistante maternelle référente.

❖ Alinéa 3.2 Vaccinations

Pour les enfants nés à partir de 2018, 11 vaccinations sont obligatoires pour être admis dans toutes les collectivités d'enfants.

Si l'enfant n'est pas à jour, l'admission provisoire est possible. Après 3 mois de délai sans mise à jour des vaccins, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Les vaccins concernés sont les suivants :

- Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, Oreillons et Rubéole (ROR)

Pour les résidents venant de la Guyane, la fièvre jaune est également obligatoire à partir des 12 mois de l'enfant.

D'autres vaccins sont recommandés :

- Tuberculose
- Varicelle
- Grippe

- Zona
- Infections à papillomavirus humains
- Rotavirus humain

Pour être valide, le vaccin doit être inscrit sur le carnet de santé de l'enfant par le médecin qui effectue le vaccin.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant contre-indique les vaccinations, un certificat médical et une attestation du parent mentionnant les raisons et le délai doivent être fournis.

❖ Alinéa 3.3 COVID-19

Depuis février 2023, il n'existe plus de directives particulières concernant l'accueil des tout-petits.

En effet, la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS), relevant du ministère des solidarités, de l'autonomie et des personnes handicapées, a annoncé la suspension des recommandations sanitaires spécifiques liées au Covid-19 qui s'appliquaient aux services d'accueil pour les jeunes enfants.

Cela signifie que :

- L'obligation d'isolement en cas de résultat positif au test prend fin, mais il est toujours impératif de respecter rigoureusement les mesures de précaution, telles que le lavage fréquent des mains, le port du masque, et la ventilation régulière des espaces clos. Notamment en ce qui concerne les personnes symptomatiques, fragiles ou à risque de développer une forme grave.
- L'obligation de réaliser un test le deuxième jour après le contact avec une personne infectée, en l'absence de symptômes, est levée.

En ce qui concerne l'assistante maternelle :

Il n'y a plus d'arrêt systématique ni d'isolement.

L'assistante maternelle a toutefois la possibilité de prendre rendez-vous avec un médecin en cas de symptômes, et si ce médecin émet un arrêt, il s'agira d'un arrêt maladie ordinaire comportant une période de carence de 3 jours.

En l'absence d'un arrêt maladie, l'accueil des enfants peut se poursuivre normalement.

Si les parents décident de ne pas confier leur enfant alors que l'assistante maternelle est prête à l'accueillir, ces absences ne seront pas déduites du salaire.

En ce qui concerne l'enfant :

Comme pour l'assistante maternelle, il n'y a plus d'isolement systématique en cas de test positif.

Si l'enfant est testé positif, qu'il présente ou non des symptômes, et qu'aucun arrêt médical n'a été émis, il peut être accueilli par l'assistante maternelle.

Cependant il est à noter que, si les symptômes présentés sont sévères, il est fortement recommandé aux parents de garder leur enfant à la maison dans un souci de confort et de bien-être.

Comme précisé plus haut, si le parent souhaite toutefois ne pas déposer son enfant, l'absence sera non déduite du salaire.

❖ **Alinéa 3.4 Santé, sécurité et alimentation**

L'alimentation est un des facteurs prépondérants d'une croissance harmonieuse chez le jeune enfant. C'est pourquoi nous faisons le choix de proposer à la MAM/ EJE « Ti Rozo », des repas préparés, équilibrés et nutritifs aux enfants accueillis.

Nous optons pour une alimentation saine, de saison, locale et complète.

Des partenariats et conventions sont passés avec des agriculteurs locaux nous permettant d'assurer des fruits et légumes frais.

Nous sommes formées à l'alimentation du jeune enfant, nous tenons une veille informationnelle régulière à ce sujet et nous avons également suivi une formation officielle sur les techniques d'hygiène HACCP.

Nous sommes également équipées pour une bonne vérification des températures ainsi que le maintien au chaud du repas (1h00 maximum).

Nous acceptons le lait maternel sous conditions de température. Des conditions qui seront fournies à l'arrivée de l'enfant dans la structure (fiche de conservation du lait). À partir des 6 mois de l'enfant, l'option repas est vivement recommandée à la MAM/ EJE « Ti Rozo ». Nous faire confiance pour l'alimentation de votre petit est un choix simple et sain.

Article 4 – Le fonctionnement des assistantes maternelles

❖ **Alinéa 4.1 Assistante maternelle référente**

Chaque enfant accueilli à la MAM/EJE « Ti Rozo » a une assistante maternelle référente. Il s'agit de celle qui signe le contrat de travail. Elle est responsable de l'enfant dans la structure tout au long du contrat.

Elle est chargée de donner aux autres assistantes maternelles toutes informations utiles permettant de garantir une continuité des soins adaptée de l'enfant.

Elle préserve également une discrétion professionnelle sur certaines informations partagées par les parents.

❖ **Alinéa 4.2 Modalités de remplacement et de recours à la délégation d'accueil**

Nous vous informons du recours à la délégation d'accueil à la MAM/EJE « Ti Rozo ». Pour cela, chaque assistante maternelle est assurée pour les dommages intervenus au cours de la délégation d'accueil auprès de la « MAE association plus ».

La délégation d'accueil, c'est le fait qu'une assistante maternelle référente se fasse remplacer par une autre assistante maternelle de l'équipe sur des créneaux horaires définis.

En effet, l'équipe a opté pour cette possibilité qui permet une meilleure organisation fonctionnelle de la structure (gestion des horaires, activités groupées, etc.).

Cette délégation ne constitue pas pour la famille un nouveau mode de garde et n'entraîne donc aucune rémunération supplémentaire.

La délégation d'accueil à la MAM/EJE « Ti Rozo » est possible dans les cas suivants :

- La gestion des arrivées et départs des enfants
- L'organisation des activités au cours de l'accueil

Nous précisons que peu importe le cas, une assistante maternelle ne peut accueillir que le nombre d'enfant précisé dans son agrément. Dans certains cas, une demande ou information préalable doit se faire au service de PMI pour dérogation.

❖ Alinéa 4.3 Congés, jours chômés et jours fériés

Le droit aux congés payés annuels est ouvert pour l'assistante maternelle dès lors que son contrat de travail débute. Elle acquiert 2,5 jours ouvrables par période de quatre (4) semaines travaillées au cours de l'année de référence (1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

La durée des congés payés d'une assistante maternelle s'élève donc à trente (30) jours ouvrables, soit cinq (5) semaines pour une année de référence complète.

A la MAM/ EJE Ti Rozo, les congés payés sont répartis comme suit :

- 4 semaines entre le 1^{er} mai et le 31 octobre (généralement fin juillet – mi-août)
- 1 semaine entre le 1^{er} novembre et le 30 avril (généralement courant décembre)

Dans la mesure où ces jours ne sont pas déterminés d'avance et que chaque assistante maternelle détient plusieurs contrats, les jours de congés payés sont fixés par cette dernière et donne lieu à un avenant établi avant le 1^{er} mars de chaque année.

❖ Alinéa 4.4 Communication

Plusieurs moyens de communication sont mis à disposition au sein de la MAM/EJE « Ti Rozo ».

Le premier contact avec les familles, se fera au cours d'un premier entretien pour échanger et établir les modalités nécessaires à l'accueil de l'enfant (signature de l'engagement réciproque).

De façon quotidienne et sécurisée, le logiciel *TopAssMat* sera utilisé pour partager les transmissions (concises, fluides et exactes) et transmettre des photos et autres informations liées à la vie dans la structure. Nous invitons vivement les parents-employeurs à s'y abonner pour une meilleure gestion de l'accueil de leur tout-petit.

Pour plus d'accessibilité, un tableau d'affichage sera disposé à l'extérieur de la structure (au niveau de la terrasse), afin de permettre à tous de relire les informations et événements importants à mémoriser.

Des entretiens confidentiels sont également possibles sur demande à tout moment, qu'ils

viennent de l'assistante maternelle référente ou du parent, selon les disponibilités de chacun.

Dans le cadre des activités administratives de l'association gestionnaire, les parents participants de la vie associative sont conviés aux assemblées générales avec voix délibérative.

❖ **Alinéa 4.5 Sorties extérieures**

Les sorties extérieures font parties intégrantes de l'accompagnement au développement que nous voulons apporter aux enfants que nous accueillons.

De ce fait, plusieurs sorties au cours de l'année seront organisées au sein de plusieurs établissements (bibliothèque, parc/jardin, piscine, etc.).

Une participation à hauteur de 50% minimum vous sera demandée ainsi que l'autorisation de sortie nommant le lieu concerné.

Un transport agréé et sécurisé sera mis en place.

Article 5 – Cadre réglementaire de l'accueil

❖ Alinéa 5.1 Contrat de travail

L'accord d'accueil entre l'assistante maternelle et le parent-employeur est défini par un contrat écrit pour chaque enfant gardé. Il est rédigé, daté, paraphé et signé en deux (2) exemplaires (un pour le parent et un pour l'assistante maternelle).

Ce document précise les obligations administratives, conventionnelles et fonctionnelles de l'accueil de l'enfant.

Il est signé après la signature de l'engagement réciproque, le 1^{er} jour d'accueil effectif de l'enfant (1^{er} jour de la période d'intégration).

Toute modification au contrat pourra faire l'objet d'une négociation entre les parties et devra donner lieu à l'établissement d'un avenant daté et signé.

La période d'essai au contrat de travail à la MAM/ EJE Ti Rozo est d'un (1) mois.

❖ Alinéa 5.2 Rupture du contrat de travail

Qu'elle soit à l'initiative du parent-employeur ou de l'assistante maternelle, la rupture du contrat est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception. La date de 1^{ère} présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

Le préavis est de :

- Huit (8) jours pour une ancienneté de contrat de moins de trois (3) mois
- Quinze (15) jours pour une ancienneté de contrat entre trois mois et un an
- Un (1) mois pour une ancienneté de contrat de plus d'un (1) an

Si le préavis n'est pas respecté, la partie responsable doit verser à l'autre partie, une indemnité égale à la rémunération qu'aurait perçue le salarié si il avait travaillé.

Lors de la rupture du contrat de travail, l'assistante maternelle a droit (sauf en cas de faute lourde) à une indemnité compensatrice qui correspond à la rémunération des congés acquis dus ainsi qu'à une indemnité de rupture qui correspond 1/ 80^{ème} du total des salaires brut perçus

pendant la durée du contrat.

Si il s'agit d'un CDD (pour remplacement), une indemnité de précarité égale à 10% du salaire brut versé pendant la période d'emploi est due au salarié.

Si le contrat est rompu, le parent-employeur doit remettre à l'assistante maternelle :

- Un bulletin de paie
- Le certificat de travail
- L'attestation pôle emploi
- Le reçu pour solde de tout compte qui liste les sommes versées ainsi que leur nature. Ce reçu peut faire l'objet d'une dénonciation par le salarié dans un délai de 6 mois.

Toute autre information utile à la rupture de contrat est précisée dans le Titre II de la Convention Collective Nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

Nous établissons également des clauses particulières de rupture de contrat à la MAM/EJE « Ti Rozo », pour les raisons suivantes :

- Le non-paiement du parent de la rémunération due
- L'absence prolongée (plus de 15 jours d'absence de l'enfant sans nouvelles)
- Le non-respect répétitif de la charte de fonctionnement
- Tout comportement non adapté du parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure
- Toutes fausses déclarations faites concernant le droit de garde de l'enfant

❖ Alinéa 5.3 Assurances

La MAM/EJE « Ti Rozo » ainsi que chaque assistante maternelle sont couvertes par le contrat « MAE Associations Plus ».

L'association LES ROSEAUX, personne morale gestionnaire de la structure est donc couverte pour :

- Responsabilité civile/Défense – Recours – Individuelle corporelle – Assistance – Service téléphonique d'informations juridiques

- Vols et autres risques accidentels
- Recours du propriétaire du local des tiers
 - Recours des voisins et
 - Incendie et
- risques annexes – Tempête – Dégâts des eaux – Catastrophes naturelles – Attentats et actes de terrorisme – Vols et actes de vandalisme – Bris de glace – Frais exposés et pertes subies
- Indemnités journalières
- Protection juridique
- Délégation d'accueil

Cette assurance concerne les souscripteurs du contrat (association et assistantes maternelles) ainsi que les personnes physiques qui concourent à son fonctionnement ou prennent part à ses activités (enfant et parents, intervenants).

Il est également obligatoire pour le parent-employeur de souscrire à une assurance responsabilité civile pour l'enfant gardé en structure d'accueil, notamment en cas de dommages matériels causés aux professionnelles par l'enfant gardé.

❖ Alinéa 5.4 Tarifs, salaire et règlement

Pour permettre aux parents-employeurs de bénéficier de l'aide au Complément de libre choix du Mode de Garde (CMG) versée par la CAF, nous respectons la limite du montant journalier fixée par la CNAF qui s'élève à 5 fois le SMIC horaire brut. Il s'élève à 57,60€ brut (45,00€ net) au 1^{er} mai 2023.

IMPORTANT ! Pour nous assurer des règlements stables et réguliers, nous faisons le choix de prioriser les contrats fonctionnant avec le programme **Pajemploi +**.

Cela signifie que les parents-employeurs sont amenés à confier à l'Urssaf service Pajemploi+, l'intégralité du processus de rémunération de l'assistante maternelle qu'ils emploient au sein de la structure. Cela leur permet de bénéficier immédiatement des prestations familiales auxquelles ils ont droit (déduction automatique).

Le parent-employeur n'a qu'une démarche à effectuer : déclarer chaque mois le salaire dû à l'assistante maternelle qu'il emploie sur le site pajemploi.urssaf.fr.

Deux jours après sa déclaration, l'Urssaf service Pajemploi se charge de prélever le salaire sur le compte bancaire du parent employeur après déduction du montant de son aide et reverse ensuite le salaire sur le compte bancaire de l'assistante maternelle employée.

Le délai entre le versement de l'Urssaf et l'arrivée sur le compte bancaire de l'employé peut prendre 3 à 5 jours.

Nous demandons donc aux parents-employeurs de faire les déclarations dès le 25 de chaque mois de garde.

Pour une meilleure compréhension de la démarche, le guide d'adhésion est consultable sur pajemploi.urssaf.fr.

❖ Alinéa 5.5 Formations

Au même titre que tous salariés, l'assistante maternelle bénéficie d'un droit à la formation continue gratuit tout au long de sa carrière. Ces formations viennent consolider et renforcer ses connaissances, compétences et savoir-faire liés à son métier en fonction de son niveau.

Elles en bénéficient dès la première heure de travail, à hauteur de 58 heures par an.

Ces heures sont comptées dans ces heures de travail et feront l'objet de négociation avec les parents concernant les périodes d'absences.

Un des parents-employeurs s'engage à faciliter l'accès à la formation de son salarié. C'est le parent facilitateur. C'est ce dernier qui effectue avec son assistante maternelle les démarches relatives à son entrée en formation. Son accord suffit pour permettre l'absence de l'assistante maternelle pour l'ensemble de ses contrats.