

L'ACCUEIL INDIVIDUEL DU JEUNE ENFANT DANS LE VAL-DE-MARNE

Guide à l'usage des parents, des assistants maternels agréés
et des Relais d'Assistants Maternels



ALLOCATIONS
FAMILIALES

Caf
du Val-de-Marne

VAL de
MARNE
Département utile

SOMMAIRE

Préambule.....	4
----------------	---

LE PROJET D'ACCUEIL5

✓ Le projet d'accueil	7
✓ Le contrat de travail et les annexes.....	7
✓ La période d'adaptation.....	7
✓ La vie quotidienne de l'enfant.....	8
✓ Les soins et les changes.....	8
✓ Les activités d'éveil et intérêts de l'enfant.....	9
✓ Les attitudes éducatives.....	9
✓ La santé des enfants.....	10
✓ La sécurité des enfants et la prévention des risques.....	11

LE CONTRAT DE TRAVAIL13

✓ Le contrat de travail à durée indéterminée.....	15
✓ Le contrat de travail à durée déterminée.....	15

LES MISSIONS DES RAM17

LES DEMARCHES ET ADRESSES UTILES.....21

✓ Les information sur le métier.....	23
✓ Les conditions de délivrance de l'agrément - -.....	23
✓ Préparer l'accueil.....	24
✓ La formation continue.....	25
✓ Les démarches liées au recrutement.....	27
✓ La couverture sociale.....	29
✓ Le suivi et l'accompagnement des assistants maternels agréés.....	31
✓ Les démarches liées à la rupture de contrat.....	31

Annexes et modeles.....33

✓ Le projet d'accueil type	
✓ L'engagement réciproque	
✓ Le contrat de travail à durée déterminée (CDD)	
✓ Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI)	
✓ La demande d'agrément d'assistant maternel	
✓ La déclaration de situation	
✓ La demande de prime à l'installation pour un assistant maternel nouvellement agréé	
✓ La demande de prêt à l'amélioration de l'habitat Assistant Maternel	
✓ Les coordonnées des RAM	
✓ Les adresses utiles	

Préambule

L'un des axes du Schéma Départemental des Services aux Familles concerne les actions à engager en direction des assistants maternels.

La professionnalisation, la qualité d'accueil et de relations aux parents sont des enjeux forts de la valorisation de l'image de ce métier. La structuration du métier d'assistant maternel autour de valeurs et de pratiques partagées constitue notamment un axe de progrès pour les années à venir.

Lors du diagnostic préfigurant ce schéma, force est de constater que de nombreux assistants maternels sont isolés sur le département. Cet isolement est incompatible avec une montée en compétence et un développement des bonnes pratiques sur le territoire. Les Relais assistants maternels (Ram) ont un rôle majeur à jouer et doivent se mobiliser autour de ces enjeux.

Ce guide s'adresse à l'ensemble des professionnels de l'accueil individuel qu'ils exercent à leur domicile ou en dehors du domicile, dans un local agréé au sein d'une Maison d'Assistants Maternels ; qu'ils soient travailleurs indépendants ou employés dans une crèche familiale.

Il est également destiné aux parents, en recherche d'un mode d'accueil individuel et contient en annexes des outils pratiques (projet d'accueil, modèles de contrats de travail, ...).

Elaboré collégalement, ce guide s'inscrit dans la continuité des travaux engagés par le réseau des Ram du Val-de-Marne, accompagné par les services de la Caisse d'allocations familiales et les services de Protection Maternelle et Infantile et Promotion de la Santé du Conseil départemental du Val-de-Marne.

1

LE PROJET D'ACCUEIL

Le projet d'accueil

Le projet d'accueil sert de lien entre les parents et l'assistant maternel en ce qui concerne les habitudes, la santé, les rythmes et l'éducation de l'enfant accueilli.



Il vise à exprimer les vœux éducatifs des parents de manière à assurer une continuité et une cohérence dans l'accueil de l'enfant chez l'assistant maternel. Il facilite le dialogue et les échanges autour d'un projet d'accueil éducatif et favorise une relation de confiance mutuelle.

L'assistant maternel est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle, les parents s'engagent à respecter la vie privée de celui-ci.

Ce projet est évolutif et centré sur l'accueil de l'enfant. Il devra être actualisé à chaque changement intervenant dans les conditions d'accueil et en fonction des besoins de l'enfant (aux grandes étapes de son développement ou au minimum à la date anniversaire de son élaboration) (*voir modèle en annexe*).

La réflexion doit être engagée avant l'accueil de l'enfant.

Le contrat de travail et les annexes

Le parent employeur doit obligatoirement fournir et rédiger un contrat de travail lors de l'embauche d'un assistant maternel agréé.

Le contrat :

- formalise l'ensemble des points sur lesquels parent employeur et assistant maternel se sont mis d'accord pour l'accueil de l'enfant,
- contient des mentions obligatoires,
- engendre des droits et des devoirs réciproques.



Il doit être établi en deux exemplaires, daté, signé et paraphé en bas de chaque page par le parent employeur et l'assistant maternel.

Un contrat est un accord commun, il est toujours possible de le modifier en signant un avenant validé par les deux parties.

Il est possible de convenir d'une réservation de l'accueil de l'enfant en complétant la fiche « engagement réciproque » (*voir modèle en annexe*).

La période d'adaptation

Une période d'adaptation est conseillée pour :

- faciliter la séparation aussi bien pour les parents que pour l'enfant,
- familiariser l'enfant avec l'assistant maternel et réciproquement.

Ces temps de rencontres, d'observations, d'échanges et de partage permettent de faire connaissance avec l'enfant et de s'ajuster à ses besoins (repères, habitudes, ...).

La période d'adaptation doit être définie et individualisée selon chaque situation et envisagée avant la reprise d'activité du parent. Il est important de prendre le temps de faire connaissance progressivement les uns avec les autres, d'instaurer un climat de confiance et de respect mutuel.

La vie quotidienne de l'enfant

Pour veiller à la sécurité, la santé et l'épanouissement de l'enfant, les parents et l'assistant maternel définissent ensemble un projet éducatif. Sont abordés les points suivants :

- **La sécurité affective** : L'enfant utilise-t-il un doudou? Une tétine ? A-t-il d'autres habitudes (portage, ...) ?

- **La sieste** : Le sommeil favorise la croissance et le développement de l'enfant. Chaque enfant a son propre rythme, ses rituels d'endormissement et de réveil, qu'il convient de respecter.

Déroulement de la sieste (habitudes et lieu d'endormissement, signes de fatigue, rythme, durée approximative, ...) ?

- **Le repas** : Le repas est un moment privilégié de détente, de découverte et de plaisir partagé. Il est important de discuter des habitudes de l'enfant, en visant au respect de son équilibre alimentaire et de ses besoins (quantités, variétés...).

Les parents restent à l'initiative de la diversification alimentaire et échangent régulièrement avec l'assistant maternel. En tant que professionnel, celui-ci peut conseiller les parents et se rapprocher des professionnels de PMI en cas de questionnements.



- **Fourniture des repas** :

	Fournis par la famille	Fournis par l'assistant maternel
Le lait *		
L'eau		
Le petit déjeuner (1)		
Le déjeuner		
Le goûter		
Le dîner (1)		
Autres aliments		

* Les laits spéciaux sont fournis par les parents

(1) La fourniture du petit déjeuner doit être exceptionnelle et celle du dîner n'est autorisée que si l'agrément délivré à l'assistant maternel par la PMI prévoit l'accueil en horaires particuliers.

Pour le nourrisson : Quelle organisation en cas d'allaitement maternel ? Comment prend-il ses biberons ? (habitudes, rythme, quantité, eau, température, modalités de chauffage).

Pour l'enfant plus grand : quelles sont ses habitudes (quantité, goûter, boissons, préférences alimentaires, ...).

Les régimes particuliers pour petits et grands (allergies alimentaires, intolérances, régime, ...).

Les soins et les changes

L'acquisition de la propreté varie d'un enfant à l'autre. Elle est progressive et doit respecter l'intimité de l'enfant et son développement personnel.

L'apprentissage de la propreté est initié par les parents et relayé par l'assistant maternel. Quelle pratique pour les changes ? (produits, lieu, rythme, allergies, ...)

En tant que professionnel de la petite enfance, l'assistant maternel doit conseiller les parents en cas de pratiques inadaptées et en référer aux professionnels de PMI.

Sauf exception et en accord avec l'assistant maternel, l'enfant arrivera au domicile de l'assistant maternel, changé, habillé et nourri.

Les activités d'éveil et les intérêts de l'enfant

L'épanouissement de l'enfant est lié à la qualité des rencontres et des activités qui lui sont proposées. Elles sont source de plaisir et offrent des possibilités d'expression par le langage, le jeu, le dessin, la musique, le chant, la lecture...

Tous les moments de la vie quotidienne participent à son éveil (repas, activités ludiques, promenades...). L'alternance entre des moments d'activité avec l'adulte et des temps de jeux libres, en présence de l'adulte, favorise son épanouissement.

Le contrat d'accueil permettra de répondre à ces questions :

A quoi s'intéresse l'enfant ? (ce qu'il aime faire, ses jeux préférés, ...).

L'assistant maternel a-t-il des centres d'intérêt qu'il souhaite partager avec l'enfant ? (promenades, histoires, chansons, ...)

Quels jeux et jouets adaptés à l'âge de l'enfant seront mis à sa disposition ?

Quel(s) lieu(x) et espace(s) lui est (sont) réservé(s) ?

Les parents souhaitent-ils que l'enfant, accompagné par l'assistant maternel, fréquente un lieu d'éveil et d'activité ? (relais assistants maternels, bibliothèque, ludothèque, ...).

Quel usage de la télévision et du multimédia dans la journée d'un enfant de plus de trois ans ? (moments, programmes, temps consacré, ...).

Les jeux et les jouets mis à disposition doivent être propres, en bon état et complets, aux normes en vigueur et adaptés aux âges des enfants.



**AVANT 3 ans : Maitrisons les écrans
La meilleure émission, celle qu'il crée lui-même**

Proposez des jeux, des histoires qu'on lui raconte et des livres qu'il feuillette pour développer son imaginaire, son langage et sa créativité.

Les attitudes éducatives

Pour grandir, l'enfant a besoin dans la vie quotidienne de repères et de limites qui lui assurent continuité, stabilité et sécurité. Ils sont déterminants pour la construction de sa personnalité.

L'enfant accueilli est au cœur de ses préoccupations, la qualité de son accueil repose sur la cohérence des attitudes éducatives qui seront discutées entre les parents et l'assistant maternel.

Elles tiennent compte des besoins de l'enfant en s'appuyant sur l'éveil : le jeu, la découverte, la socialisation, les limites, ...

Sur quelles attitudes éducatives faut-il s'accorder ? (Règles, limites, autonomie, socialisation, gestion des situations difficiles : pleurs, colères, anxiété, ...).

La santé des enfants



Les parents s'engagent à communiquer régulièrement à l'assistant maternel les renseignements médicaux nécessaires : vaccins obligatoires, allergies, régime particulier, traitements médicamenteux en cours, chutes, tout incident, fièvre, maladie chronique,

Contrôle des obligations vaccinales (décret du 25 janvier 2018)

L'admission d'un mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé de l'enfant ou de tout autre document mentionné à l'article D3111-6 du CSP (certificat de santé ou document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires).

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation desdites vaccinations dans les trois mois.

Les parents doivent fournir à l'assistant maternel un certificat médical attestant de la vaccination à jour (11 vaccins obligatoires en fonction du calendrier vaccinal) :

- ✓ à l'admission,
- ✓ aux 3 mois de l'enfant,
- ✓ aux 6 mois,
- ✓ aux 12 mois,
- ✓ aux 18 mois.

L'assistant maternel s'engage à respecter la confidentialité concernant ces renseignements.

L'assistant maternel ne doit jamais donner de médicament sans l'ordonnance d'un médecin. Il en va de sa responsabilité.

Les produits courants (sérum physiologique, désinfectant, crème solaire, crème pour le siège...) peuvent être utilisés après accord des parents. Les produits pharmaceutiques de chaque enfant doivent être vérifiés régulièrement (date de péremption) et rangés en hauteur dans un espace fermé aux enfants.

L'accueil de l'enfant malade doit être compatible avec celui des autres enfants accueillis (et ceux de l'assistant maternel le cas échéant).

L'enfant peut ne pas être accueilli s'il y a un risque pour lui-même ou les autres enfants. L'assistant maternel évaluera la possibilité d'accueillir l'enfant en fonction de son état.



En cas d'urgence

En cas d'accident de l'enfant ou de situation urgente, l'assistant maternel doit alerter les secours compétents puis prévenir immédiatement les parents et le service de PMI.

L'affichage des numéros d'urgence est une obligation réglementaire :

- SAMU 15
- POMPIERS 18
- Numéro d'urgence 112
- Centre antipoison 01 40 05 48 48

Le contrat d'accueil précisera les points suivants :

L'enfant est-il sujet à certaines allergies ?

A-t-il un traitement régulier ?

En cas de prise en charge particulière dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), l'assistant maternel accepte-t-il au domicile la visite d'un infirmier, d'un kinésithérapeute, d'un psychomotricien, oui non

En cas d'inquiétude et si l'assistant maternel ne parvient pas à joindre les parents, il doit composer le numéro d'urgence (15).

La sécurité des enfants et la prévention des risques

Durant les temps d'accueil :

- l'assistant maternel est seul responsable de l'enfant,
- le respect des règles de sécurité en vigueur relève de sa responsabilité,
- l'enfant ne doit jamais rester seul,
- l'enfant ne doit pas être confié à une tierce personne.

L'assistant maternel veillera à garantir un logement respectueux des règles d'hygiène et de confort. Son domicile doit être propre, clair, aéré, sain et correctement chauffé. L'assistant maternel doit offrir des conditions d'accueil favorisant la sécurité, le bien-être et l'épanouissement physique et intellectuel des enfants accueillis.



Guide sécurité et hygiène lors de l'accueil d'enfants chez les assistants maternels

La DPMI du Val-de-Marne a réalisé un guide, paru en juin 2017, qui fixe les exigences du Département, issues de la réglementation.

Ce guide est un outil pratique qui rappelle que la sécurité passe avant tout par des gestes simples du quotidien.

La prévention des accidents domestiques

Consulter le livret « Protéger votre enfant des accidents domestiques (0-6 ans) » sur le site <http://inpes.santepubliquefrance.fr/>



Pour vous accompagner

Les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département

La PMI est en charge de l'agrément, du suivi, du contrôle et de la formation obligatoire des assistants maternels.

L'assistant maternel doit informer le Président du Conseil Départemental de tout changement de situation (évolution familiale, logement, arrivée et départ d'un enfant, présence d'animaux, accident, ...).

Le Relais Assistants Maternels (RAM)

Lieu d'information, d'échange et de professionnalisation, le RAM :

- soutient et accompagne les assistants maternels dans leur pratique quotidienne : entretiens individuels, ateliers, conférences, formation, ...
- accompagne et informe les parents : recherche d'un mode d'accueil, ateliers, entretiens, ...
- facilite leur mise en relation,
- aide à la rédaction du contrat.

Retrouver les coordonnées des RAM du Val-de-Marne en fin de livret et sur site www.mon-enfant.fr.

2

LE CONTRAT DE TRAVAIL



Le contrat de travail à durée indéterminée

Le parent employeur doit obligatoirement fournir et rédiger un contrat de travail lors de l'embauche d'un assistant maternel agréé.

Le contrat :

- formalise l'ensemble des points sur lesquels parent employeur et assistant maternel se sont mis d'accord pour l'accueil de l'enfant,
- contient des mentions obligatoires,
- engendre des droits et des devoirs réciproques.

Etabli en deux exemplaires, daté, signé et paraphé en bas de chaque page par le parent employeur et l'assistant maternel, le contrat est un accord commun possible à le modifier en signant un avenant validé par les deux parties.

Il est possible de convenir d'une réservation de l'accueil de l'enfant en complétant la fiche « engagement réciproque ».

Le contrat favorise un climat serein et de bonnes relations avec votre assistante maternelle agréée. Il anticipe des sujets pouvant devenir, par la suite, source de litige.



Documents à joindre au contrat de travail

IMPORTANTES

- Copie de l'attestation d'agrément valide.
- Copie de l'attestation Responsabilité civile professionnelle de l'assistante maternelle.
- Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant et copie de l'attestation d'assurance automobile.

CONSEILLÉS

- Éléments relatifs à la santé de l'enfant (veiller à communiquer des documents à jour) :
 - copie des pages de vaccination du carnet de santé,
 - autorisation parentale d'intervention chirurgicale,
 - ordonnance et protocole du médecin,
 - autorisation de donner des médicaments.
- Modalités de conduite à l'école.
- Liste et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié.
- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents.
- Délégation de garde éventuelle et conditions.

Le contrat de travail à durée déterminée

Le recours au contrat à durée déterminée (CDD) est possible uniquement dans certains cas énumérés par la loi.

La conclusion d'un CDD peut se justifier dans certains cas :

Absence de votre assistant maternel agréé (maladie, congés, formation, etc ...).

Votre assistant maternel agréé est passé provisoirement à temps partiel (congé parental d'éducation, temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, ...).

 Pour vous aider dans vos démarches d'employeur

Les modèles de contrats de travail en CDI et en CDD, validés par Pajemploi sont disponibles en annexe du guide.

Retrouvez des informations utiles sur le site : <http://www.pajemploi.urssaf.fr>

Adressez-vous aux Relais Assistants Maternels (RAM) proches de votre domicile.

3

LES MISSIONS DES RAM



Depuis leur création en 1989, les Ram sont devenus des services de référence tant pour les parents que pour les professionnels. Ils sont bien implantés dans le paysage institutionnel de la petite enfance.

Le relais assistants maternels est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le Ram est animé par un agent qualifié. A cet effet, il a trois missions principales (*)¹ :

1. Informer parents et professionnels précités

- Informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif,
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques,
- Informer les professionnels quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers,
- Informer les professionnels sur les aides financières notamment les aides de la Caf.

2. Participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant

- Les données recueillies par le Ram peuvent alimenter le diagnostic Petite Enfance du territoire et éclairer les élus et les partenaires dans la définition et la construction de la politique « petite enfance ».

3. Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

- Proposer des ateliers d'éveil aux enfants accueillis par des assistants maternels et, le cas échéant, des gardes d'enfants à domicile afin de favoriser la socialisation de ces enfants.
- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles de façon à favoriser la construction d'une identité professionnelle et promouvoir la formation continue.
- Constituer des lieux d'échange et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance et aux enfants (conférences/débats, réunions à thèmes, fêtes, etc, ...).

Les missions des Ram s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du relais assistants maternels doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc, ...) pour favoriser le décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le Ram s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décroisement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

¹ Du côté des familles, il s'agit de mieux les informer sur des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif.

Du côté des professionnels, il s'agit d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants, renforcer l'attractivité du métier d'assistant maternel et participer à la professionnalisation du secteur de la garde d'enfants à domicile en invitant les Ram à ouvrir l'ensemble de leurs services à ces professionnels.

Afin de répondre à ces grands enjeux, trois missions supplémentaires sont créées pour les Ram volontaires :

- ✓ traiter les demandes d'accueil, formulées par les familles, sur le site mon-enfant.fr,
- ✓ promouvoir l'activité des assistants maternels,
- ✓ aider les départs en formation continue des assistants maternels.

Ces missions sont déclinées en cohérence avec la politique d'accueil du jeune enfant du territoire. Ainsi, le projet de fonctionnement du Ram est élaboré en fonction du diagnostic territorial et de la politique municipale en matière de petite enfance. Les orientations inscrites dans les schémas départementaux de services aux familles (Sdsf) doivent être prises en compte, ainsi que les axes des conventions partenariales locales. Les comités de pilotage sont garants de cette cohérence.

Dans ce cadre, des complémentarités sont à rechercher entre les différents acteurs afin, notamment, de faciliter l'information des familles concernant l'accès à un mode d'accueil pour leur enfant.

Le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'administration de la Caisse nationale des allocations familiales le 1^{er} septembre 2015.

4

LES DEMARCHES ET ADRESSES UTILES

Les informations sur le métier

Situation	Salarié	Où s'adresser ?
Vous souhaitez vous renseigner sur le métier d'assistant maternel agréé	<p>Vous pouvez participer à une réunion d'information sur le métier d'assistant maternel organisée par le service de PMI. Contactez le secrétariat de PMI de l'EDS de votre domicile pour avoir le planning des réunions.</p> <p>http://www.valdemarne.fr/a-votre-service/annuaire-des-equipements?liste=annuaire&nom=&type=781&ville=0</p>	
Vous souhaitez devenir assistant maternel agréé	<p>Vous devez obtenir un agrément. Puis, vous devez suivre la formation obligatoire des assistants maternels dispensée par le Département. Avant le premier accueil d'enfants au domicile, vous devez effectuer la 1ère partie de la formation obligatoire (niveau 1 : 60 heures). Dans les deux ans suivants le premier accueil, vous devez effectuer la formation de niveau 2 (60 h).</p>	

Les conditions de délivrance de l'agrément

Situation	Salarié	Employeur	Où s'adresser ?
Vous souhaitez obtenir votre agrément pour exercer à votre domicile ou dans une Maison d'assistants maternels (MAM)	<p>Vous déposez une demande d'agrément auprès du secrétariat de PMI de l'EDS de votre domicile. Le formulaire CERFA est à télécharger sur le site ci-dessous : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19162</p> <p>Vous pouvez consulter le guide ministériel relatif aux Mam publié en 2016 en téléchargeant le document sur le site ci-dessous : http://egalite-femmes-hommes.gouv.fr/wp-content/uploads/2016/03/Guide-ministeriel-MAM.pdf</p> <p>Votre demande sera instruite dans un délai de trois mois à compter de la réception d'un dossier complet par la PMI. Une ou plusieurs visites et/ou entretiens avec des professionnels des services de PMI seront organisées pour évaluer les capacités et les compétences pour l'exercice de la profession d'assistant maternel et les conditions d'accueil et de sécurité proposées au domicile par le candidat ou dans les locaux de la Mam.</p>	<p><i>Accueillir des enfants extérieurs à sa propre famille à son domicile est une profession réglementée.</i></p> <p>Lors de l'embauche de votre assistant(e) maternel(le), vous demandez à voir son attestation d'agrément délivré exclusivement par les services de PMI du Département du domicile de la personne.</p> <p><i>Employer une personne non agréée pour qu'elle garde votre enfant à son domicile est puni par la loi.</i></p>	

Situation	Salarié	Employeur	Où s'adresser ?
Vous souhaitez renouveler votre agrément	<p>Vous déposez une demande de renouvellement d'agrément (Cerfa + pièces) auprès du secrétariat de PMI de l'EDS de votre domicile au plus tard 3 mois avant la fin de l'agrément. Le formulaire Cerfa est à télécharger sur le site ci-dessous : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R19162</p> <p>Un courrier de la PMI vous invitera à renouveler votre agrément dans les 6 mois précédant l'échéance. Lors du premier renouvellement, l'assistant maternel devra avoir terminé sa formation obligatoire de 120 h et s'être présenté à l'épreuve UP1 du CAP Petite enfance.</p>		
Vous déménagez sur le département	Vous devez communiquer votre nouvelle adresse à la PMI par courrier avec accusé de réception 15 jours au moins avant votre emménagement.		
Vous modifiez les conditions d'accueil	Vous devez obligatoirement informer le service de la PMI (<i>changement de téléphone, situation familiale, ...</i>) par l'envoi d'un courrier.		

Préparer l'accueil

Situation	Salarié	Où s'adresser ?
Vous devez réaliser des aménagements et des petits travaux de mise en sécurité du logement	<p>Ces petits travaux sont préconisés par l'équipe de PMI pour préparer le premier accueil d'enfants.</p> <p>Vous devez vous référer au guide à l'usage des assistants maternels sur la sécurité et l'hygiène au domicile pour offrir des conditions d'accueil de qualité. Il sera distribué lors de la formation de niveau 1.</p>	
Vous êtes agréé depuis moins d'un an	<p>Lors de votre premier agrément, prenez contact avec la Caf pour vérifier les critères d'éligibilité pour l'attribution d'une prime à l'installation de 300 ou 600 € et télécharger le formulaire suivant : http://www.caf.fr/les-assistantes-maternelles?destination=admin/caf-content/caf-niveau3/249/14440/offre&parent_nid=14440</p>	 Voir les formulaires en annexe

Situation	Salarié	Où s'adresser ?
<p>Vous souhaitez aménager votre logement pour sécuriser et améliorer l'accueil des enfants gardés</p>	<p>Vous pouvez solliciter un prêt, d'un montant de 10 000 € maximum (dans la limite de 80 % des dépenses), sans intérêt remboursable en 120 mensualités maximum. Les travaux effectués doivent contribuer à améliorer le lieu d'accueil, la sécurité ou la santé des enfants gardés ou transformer le logement pour faciliter l'obtention, le renouvellement ou l'extension de l'agrément. Vous devez obligatoirement solliciter la Caf avant d'effectuer les travaux. http://www.caf.fr/les-assistantes-maternelles?destination=admin/caf-content/caf-niveau3/249/14440/offre&parent_nid=14440fr/les-assistantes-maternelles</p>	 <p>Voir les formulaires en annexe</p>
<p>Vous souhaitez exercer en MAM</p>	<p>Une aide au démarrage de 3 000 € peut vous être octroyée sous certaines conditions. Contactez le service des relations aux partenaires de la Caf.</p>	<p>services.partenaires@cafcreteil.cnafmail.fr</p>

La formation continue

Situation	Salarié	Employeur	Où s'adresser ?
<p>Vous souhaitez organiser une demande de formation</p>	<p>Vous pouvez suivre des journées de formation continue auprès de différents organismes de formation tels qu'Ipéria Institut.</p> <p>Ipéria Institut travaille avec un réseau d'organismes de formations labélisées par les Branches professionnelles des assistants maternels et des salariés du particulier employeur. Cette labellisation permet d'assurer les moyens de professionnalisation de valeur égale sur l'ensemble du territoire.</p> <p>Vous pouvez également vous adresser au Centre professionnel et de pédagogie appliquée (CPPA) situé sur le domaine de Chérioux à Vitry sur Seine. Il dispense les formations obligatoires des assistants maternels et assistants familiaux.</p>	<p>Tout projet de formation doit être en accord entre le salarié et l'employeur. Un des employeurs sera alors nommé «employeur facilitateur».</p> <p>La formation continue constitue un droit pour les assistants maternels pour leur permettre d'optimiser, d'acquérir des compétences et d'accompagner leur développement professionnel.</p>	  <p>Le Ram de votre commune</p> <p>https://www.valdemarne.fr/a-votre-service/formation/inscription/formation-continue-medico-sociale-cppa</p>

Situation	Salarié	Où s'adresser ?	Situation
<p data-bbox="153 524 325 696">Vous souhaitez connaître votre Compte Personnel de Formation (CPF)</p>	<p data-bbox="357 203 783 461">- Vous partez sur votre temps d'accueil grâce au plan de formation, votre salaire est maintenu.</p> <p data-bbox="357 349 783 461">- Vous partez en dehors de votre temps d'accueil, vous percevez une allocation de formation égale à 4,29 € net/heure.</p> <p data-bbox="357 495 783 607"><i>Pour tout départ en formation, vos frais de vie : déplacements, hôtel, restauration, sont également pris en charge.</i></p> <p data-bbox="357 663 783 887">Une fois la formation retenue, votre employeur remplit le bulletin d'inscription disponible http://www.iperia.eu/sites/default/files/BI-ASSMAT.pdf et, après vous l'avoir fait signer, le renvoie à l'organisme de formation concerné ou à IPERIA l'Institut.</p>	<p data-bbox="831 203 1198 461">Vous êtes remboursé par l'AGEFOS-PME des salaires et/ou allocations de formation versés, une fois la formation terminée.</p> <p data-bbox="831 349 1198 461">La gestion administrative de votre dossier est simplifiée : vous remplissez uniquement le bulletin d'inscription.</p> <p data-bbox="831 495 1198 607">Les frais de vie (<i>déplacements, hôtel, restauration</i>) de votre salarié sont remboursés dès la fin de la formation.</p>	
<p data-bbox="153 1223 325 1391">Vous souhaitez initier une Validation des Acquis par l'Expérience (VAE)</p>	<p data-bbox="357 954 783 1066">La VAE vous permet de faire reconnaître officiellement votre expérience et d'obtenir une certification.</p> <p data-bbox="357 1099 783 1211"><u>Conditions</u> : avoir travaillé pendant un an dans le métier visé par le diplôme (<i>depuis le décret de août 2016</i>).</p> <p data-bbox="357 1245 783 1536">Retirez et déposez un dossier de recevabilité auprès d'Ipéria Institut. Après acceptation de votre demande, vous pouvez bénéficier d'un module d'accompagnement afin de vous aider à constituer votre dossier de preuves à présenter au jury. Tout au long de votre démarche Vae, vous pouvez bénéficier d'une prise en charge par l'AGEFOS-PME.</p>		

Les démarches liées au recrutement

Situation	Salarié	Employeur	Où s'adresser ?
<p>Vous souhaitez informer de votre disponibilité pour un accueil</p>	<p>Vous devez informer la PMI des arrivées et des départs d'enfants et pouvez mettre à jour vos disponibilités. Vous pouvez aussi indiquer votre disponibilité sur le site mon-enfant.fr. http://www.mon-enfant.fr/web/quest/accueil</p> <p>Le Ram peut vous soutenir dans cette démarche.</p>		 <p>Consulter le site mon-enfant.fr http://www.mon-enfant.fr/web/quest/accueil</p>
<p>Vous souhaitez établir le contrat d'accueil et négocier le contrat de travail</p>	<p>Un contrat de travail doit obligatoirement être conclu entre l'assistante maternelle agréée et son employeur. <u>La rédaction d'un contrat de travail</u>, écrit en double exemplaire, dans lequel les parties délimitent leurs droits et obligations, <u>est obligatoire</u>, et peut éviter des contestations et conflits ultérieurs. Son contenu est librement déterminé par les parties, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables aux assistantes maternelles.</p> <p>Le contrat de travail précise généralement la durée de l'accueil, les soins à donner l'enfant, le montant et la date de versement du salaire, les sommes destinées aux fournitures, le nombre d'enfants, la durée hebdomadaire de l'accueil, l'heure d'arrivée et de départ des enfants...</p> <p>Le contrat doit être signé le premier jour d'accueil de l'enfant qui est souvent le premier jour d'adaptation. Chaque partie doit posséder un document original. Il doit être rempli en présence des deux parties, signé et paraphé à chaque page et chacun en garde un exemplaire identique.</p> <p>Toute modification pourra être négociée entre les parties et devra faire l'objet d'un avenant au contrat. http://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/cms/sites/pajewebinfo/accueil/employeur-dassistante-maternelle/je-recrute-et-jemploie/le-contrat-de-travail-a-duree-in.html</p>		<p>Les Ram de votre commune ou la Caf du Val-de-Marne</p> 
<p>Vous souhaitez comprendre les différentes rubriques du contrat</p>	<p>Vous devez contacter les responsables de Ram de votre territoire.</p>		<p>Voir les coordonnées des Ram</p>
<p>Vous accueillez un enfant en situation de handicap</p>	<p>Précisez sur le site mon enfant.fr, cette option d'accueil.</p>	<p>Vous avez un enfant porteur de handicap, renseignez-vous auprès de la MDPH.</p>	 <p>http://www.mon-enfant.fr/web/quest/accueil</p>

Situation	Salarié	Employeur	Où s'adresser ?
<p data-bbox="156 913 360 994">Vous avez une première activité salariée</p>	<p data-bbox="392 792 689 1115">Vous devez signer un contrat pour chaque enfant et avec chaque employeur en double exemplaire. Vous devez obligatoirement déclarer dans les 8 jours toute arrivée ou départ d'enfants à l'équipe de PMI chargée de votre suivi.</p>	<p data-bbox="735 210 1206 353">Si vous employez pour la première fois une assistante maternelle agréée, vous devez obligatoirement vous déclarer en tant qu'employeur auprès de l'Urssaf dans les 8 jours suivant l'embauche.</p> <p data-bbox="735 371 1222 631">Dès l'embauche de votre salarié incluant la période d'essai ou d'adaptation, pensez à faire votre demande de complément de libre choix de mode de garde auprès de la Caf du Val de Marne, via le lien http://www.caf.fr/allocataires/caf-du-val-de-marne/actualites dans la rubrique mon compte.</p> <p data-bbox="735 649 1222 766">Vous pouvez réaliser des simulations sur le site de mon-enfant.fr http://www.monenfant.fr/web/guest/calcul-prix-accueil</p> <p data-bbox="735 784 1190 958">À réception de votre demande, la Caf déclare l'emploi de votre salarié au centre Pajemploi. Vous pourrez ensuite déclarer chaque mois la rémunération de votre salarié sur le site www.pajemploi.urssaf.fr.</p> <p data-bbox="735 976 1182 1151">Si vous utilisez des chèques Cesu, vous n'avez pas à faire de déclaration d'embauche à l'URSSAF, car le volet social adressé au Centre national du CESU tient lieu de déclaration d'embauche.</p> <p data-bbox="735 1169 1219 1429">Le CESU vous dispense également de la demande d'immatriculation de votre salarié au régime général de sécurité sociale, s'il n'était pas encore affilié. C'est le salarié lui-même qui en fait la demande auprès de la caisse d'Assurance Maladie de son lieu de résidence, muni d'une attestation d'emploi du CNESU.</p> <p data-bbox="735 1447 1219 1769">Si vous employez un salarié à votre domicile à temps plein, vous devez obligatoirement l'inscrire à un service inter-entreprises de médecine du travail dans le mois qui suit son embauche. Les coordonnées des services interentreprises de médecine du travail sont disponibles auprès des unités territoriales en charge des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Directe).</p>	  

La couverture sociale

Situation	Salarié	Employeur	Où s'adresser ?
Vous êtes en arrêt maladie	<p>Dans les 48 heures de votre arrêt de travail, adressez la prescription d'arrêt maladie (délivrée par le médecin) à la CPAM et informez chacun de vos employeurs. Envoyez les volets 1 et 2 à la CPAM, le volet 3 à votre employeur. Informez la PMI. Au-delà de 7 jours d'arrêt maladie, demandez le bordereau d'indemnisation à l'IRCEM pour le complément d'indemnisation.</p>	<p>Vous devez envoyer une attestation de salaire à la CPAM en remplissant l'imprimé Cerfa 11135*02 « attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières maladie et maternité ».</p>	
Vous êtes en arrêt pour accident de travail ou maladie professionnelle	<p>Informez chaque employeur dans la journée au plus tard dans les 24 heures. Pour bénéficier du tiers payant, remplissez l'imprimé CERFA n° professionnelle. Pour une prise en charge des soins, retournez le certificat initial du médecin de la CPAM ainsi que les prolongations pour arrêt de travail ou pour soins. A la fin de tout accident de travail, un certificat final établi par le médecin est nécessaire. Informez la PMI. Demandez le « bordereau de demande d'indemnisation » à l'IRCEM pour le complément d'indemnisation.</p>	<p>Vous devez déclarer l'accident à la CPAM dans les 48 heures par lettre recommandée avec AR à l'aide de l'imprimé Cerfa n° 144631 « déclaration d'accident de travail ou maladie professionnelle » pour le calcul des indemnités dans le cas d'accident de travail.</p> <p>11383*02 « feuille d'accident du travail et de maladie ».</p>	

Situation	Salarié	Employeur	Où s'adresser ?
Vous êtes en congé maternité	Vous devez justifier de 10 mois d'immatriculation à la date prévue de l'accouchement.		
Vous souhaitez réduire ou cesser votre activité professionnelle	Vous devez justifier d'un certain nombre de trimestres de cotisations vieillesse pour bénéficier de la prestation partagée d'éducation de l'enfant. Prenez contact avec votre Caf et la Pmi.		
Vous avez une cessation d'activité partielle ou totale	Vous pouvez prétendre au chômage. Inscrivez-vous à Pôle emploi dès la fin du contrat au 39 49.	Dès la fin du contrat, vous devez demander une attestation auprès de Pôle emploi, soit par téléphone au 39 49, soit sur le site www.pole-emploi.fr soit sur le site de : www.pajemploi.urssaf.fr .	
Vous souhaitez prendre votre retraite	Contactez la CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse) qui vous informera sur la validation des trimestres.		
Vous souhaitez bénéficier de la retraite complémentaire	Transmettez votre adresse à l'IRCEM qui vous envoie chaque année, le calcul de vos points de retraite		

Le suivi et l'accompagnement des assistants maternels agréés

Situation	Salarié	Employeur	Où s'adresser ?
Vous avez des interrogations sur vos pratiques professionnelles	A l'occasion des visites à domicile et/ou des entretiens réalisés par les services de la Pmi, les conditions d'accueil au domicile seront évaluées. Ces visites permettent également d'échanger sur les pratiques professionnelles. En cas de questions ou de difficultés, vous pouvez joindre le secrétariat de PMI.	Vous pouvez contacter les services de la PMI pour toutes questions ou difficultés relatives à l'accueil de votre enfant par un assistant maternel.	

<p>Vos obligations de déclarations à la Pmi</p>	<p>Vous êtes tenu de déclarer sans délais à la PMI tout accident grave survenu à un enfant confié.</p>	<p>Dès lors que vous retirez un enfant, en raison d'une suspicion de risque de danger pour celui-ci ou de comportements compromettant l'accueil, vous devez en informer les services de PMI ayant délivré l'agrément.</p>	
---	--	---	---

Les démarches liées à la rupture de contrat

Situation	Salarié	Employeur	Où s'adresser ?
<p>Vous mettez fin au contrat</p>	<p>Durant la période d'essai prévue au contrat, les deux parties peuvent rompre le contrat en respectant un préavis pouvant aller de 24 heures à deux semaines selon que la rupture est à l'initiative du salarié ou de l'employeur. Après la période d'essai, le préavis est de : - 15 jours si le contrat est inférieur à 1 an, - 1 mois si le contrat est supérieur à 1 an.</p>	<p>Vous devez fournir avec le dernier bulletin de salaire : - une attestation Pole emploi, - un certificat de travail, - un solde de tout compte, et vous verser une indemnité de rupture de contrat s'il y a lieu et selon le cas, une indemnité compensatrice de congés payés.</p>	<p>Voir en annexe les coordonnées des Ram.</p> 
<p>Vous avez un litige</p>	<p>Adressez-vous au Ram de votre commune. Si besoin une orientation vous sera alors proposée vers les services spécialisés.</p>		<p>RAM, PMI, DIRRECTE, consultations gratuites dans les mairies d'avocats.</p>
<p>Vous souhaitez être assisté et conseillé</p>	<p>Suite aux élections du 1^{er} février 2017, vous pouvez contacter les élus à CCPD (Commission consultative paritaire départementale) (voir annexe).</p> <p>Pour connaître vos droits, renseignez-vous auprès d'un de ces services : DIRECCTE, Syndicats (FEPEM, UFNAFAAM, SPAMAF, SPE).</p> <p>Après l'étude de vos droits, contactez le Conseil des Prud'hommes.</p>		<p>Tribunal de Grande Instance, Bureau d'aide juridictionnelle, Maison de la Justice et du Droit</p>  

4

LES ANNEXES ET MODELES

Projet d'accueil type

Le projet d'accueil sert de lien entre les parents et l'assistant maternel en ce qui concerne les habitudes, la santé, les rythmes et l'éducation de l'enfant accueilli.

Il vise à exprimer les vœux éducatifs des parents de manière à assurer une continuité et une cohérence dans l'accueil de l'enfant chez l'assistant maternel. Il facilite le dialogue et les échanges autour d'un projet d'accueil éducatif et favorise une relation de confiance mutuelle.

L'assistant maternel est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle, les parents s'engagent à respecter la vie privée de celui-ci.

Ce projet est évolutif et centré sur l'accueil de l'enfant. Il devra être actualisé à chaque changement intervenant dans les conditions d'accueil et en fonction des besoins de l'enfant (aux grandes étapes de son développement ou au minimum à la date anniversaire de son élaboration).

La réflexion doit être engagée avant l'accueil de l'enfant.

Le projet d'accueil

Nom :

Prénom :

Date de naissance de l'enfant) :

Signé entre :

Les parents

Adresse :

Téléphone fixe et/ou portable :

Mail (*facultatif*) :

et l'assistant maternel agréé :

Adresse :

.....

Téléphone fixe et / ou portable :

Mail (*facultatif*):.....

Le

Vie quotidienne de l'enfant

▪ La sécurité affective

Votre enfant utilise-t-il :

Un doudou Oui Non

Une tétine Oui Non

A-t-il d'autres habitudes (portage, ...) ?

▪ La sieste

Le sommeil favorise la croissance et le développement de l'enfant. Chaque enfant a son propre rythme, ses rituels d'endormissement et de réveil, qu'il convient de respecter.

Déroulement de la sieste (habitudes et lieu d'endormissement, signes de fatigue, rythme, durée approximative, ...) :

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

▪ Le repas

Le repas est un moment privilégié de détente, de découverte et de plaisir partagé. Il est important de discuter des habitudes de l'enfant, en visant au respect de son équilibre alimentaire et de ses besoins (quantités, variétés, ...).

Les parents restent à l'initiative de la diversification alimentaire et échangent régulièrement avec l'assistant maternel. En tant que professionnel, celui-ci peut conseiller les parents et se rapprocher des professionnels de PMI en cas de questionnements.

Fourniture des repas :

	Fournis par la famille	Fournis par l'assistant maternel
Le lait *		
L'eau		
Le petit déjeuner (1)		
Le déjeuner		
Le dîner (1)		
Autres aliments		

* Les laits spéciaux sont fournis par les parents

(1) La fourniture du petit déjeuner doit être exceptionnelle et celle du dîner n'est autorisée que si l'agrément délivré à l'assistant maternel par la PMI prévoit l'accueil en horaires particuliers.

Recommandations concernant les repas :

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

- ✓ **Pour le nourrisson** : Quelle organisation en cas d'allaitement maternel ? Comment prend-il ses biberons ? (*habitudes, rythme, quantité, eau, température, modalités de chauffage*)

.....

.....

.....

.....

- ✓ **Pour l'enfant plus grand** : quelles sont ses habitudes, quantité, goûter, boissons, préférences alimentaires, ... ?

.....

.....

.....

.....

- ✓ **Les régimes particuliers pour petits et grands** (*allergies alimentaires, intolérances, régime,...*)

.....

.....

.....

.....

Les soins et les changes

L'acquisition de la propreté varie d'un enfant à l'autre. Elle est progressive et doit respecter l'intimité l'enfant et son développement personnel. L'apprentissage de la propreté est initié par les parents et relayé par l'assistant maternel. Quelles pratiques pour les changes ? (*produits, lieu, rythme, allergies, ...*).

En tant que professionnel de la petite enfance, l'assistant maternel doit conseiller les parents en cas de pratiques inadaptées et en référer aux professionnels de PMI. Sauf exception et en accord avec l'assistant maternel, l'enfant arrivera au domicile de l'assistant maternel, changé, habillé et nourri.

- ✓ Quelles pratiques pour les changes ? (*produits, lieu, rythme, allergies,...*)

.....

.....

.....

.....

Les activités d'éveil et intérêts de l'enfant

A quoi s'intéresse l'enfant ? (ce qu'il aime faire, ses jeux préférés, ...)

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

L'assistant maternel a-t-il des centres d'intérêt qu'il souhaite partager avec l'enfant ? (promenade, histoires, chansons, ...)

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

Quels jeux et jouets adaptés à l'âge de l'enfant seront mis à sa disposition ?

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

Quel(s) lieu(x) et espace(s) lui est (sont) réservé(s) ?

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

Les parents souhaitent-il que l'enfant, accompagné par l'assistant maternel, fréquente un lieu d'éveil et d'activité ? (relais assistants maternels, bibliothèque, ludothèque, ...)

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

Quel usage de la télévision et du multimédia dans la journée de l'enfant ? (moments, programmes, temps consacré, ...)

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

Les jeux et les jouets mis à disposition doivent être propres, en bon état et complets, aux normes en vigueur et adaptés aux âges des enfants

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

Les attitudes éducatives

Pour grandir, l'enfant a besoin dans la vie quotidienne de repères et de limites qui lui assurent continuité, stabilité et sécurité. Ils sont déterminants pour la construction de sa personnalité.

L'enfant accueilli est au cœur de des préoccupations, la qualité de son accueil repose sur la cohérence des attitudes éducatives qui seront discutées entre les parents et l'assistant maternel.

Elles tiennent compte des besoins de l'enfant en s'appuyant sur l'éveil : le jeu, la découverte, la socialisation, les limites, ...

Sur quelles attitudes éducatives faut-il s'accorder ? (*règles, limites, autonomie, socialisation, gestion des situations difficiles : pleurs, colères, anxiété, ...*)

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

La santé et la sécurité de l'enfant

L'enfant est-il sujet à certaines allergies ?

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

A-t-il un traitement régulier ?

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

En cas de prise en charge particulière dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), l'assistant maternel accepte-t-il au domicile la visite d'un infirmier, d'un kinésithérapeute, d'un psychomotricien, ? Oui Non

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

Contrôle des obligations vaccinales (décret du 25 janvier 2018)

L'admission d'un mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé de l'enfant ou de tout autre document mentionné à l'article D3111-6 du CSP (certificat de santé ou document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires).

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation desdites vaccinations dans les trois mois.

Les parents doivent fournir à l'assistant maternel un certificat médical attestant de la vaccination à jour (11 vaccins obligatoires en fonction du calendrier vaccinal) :

- ✓ à l'admission
- ✓ aux 3 mois de l'enfant
- ✓ aux 6 mois
- ✓ aux 12 mois
- ✓ aux 18 mois

Entre le futur employeur :

Mme M.

Nom : Prénom :

Adresse :

..... Ville : Code postal :

En qualité de : père mère tuteur autre N° de téléphone :

E-mail :

et le ou la futur(e) salarié(e) :

Mme M. Assistant(e) maternel(le) agréé(e)

Nom : Prénom :

Adresse :

..... Ville : Code postal :

N° de téléphone : E-mail :

Pour l'accueil de l'enfant (Nom et Prénom) :

Il est convenu d'une promesse d'embauche avec signature de contrat à compter du / /
sur les bases suivantes :

Conditions d'accueil

- Durée hebdomadaire de l'accueil - nombre d'heures : / semaine
- Durée mensuelle de l'accueil - nombre d'heures : / mois
- Nombre de semaines d'accueil dans l'année : / an

Rémunération

- Salaire mensuel brut : €
- Salaire horaire brut : €

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base de 1/2 mois par rapport au temps d'accueil prévu.

Signature du futur employeur
(précédée de « Lu et approuvé »)

Signature du futur salarié
(précédée de « Lu et approuvé »)

Fait à le / /

www.pajemploi.urssaf.fr

Entre l'employeur :

1 Nom de naissance : Nom d'usage : Prénom :
Adresse :
..... Ville : Code postal :
En qualité de : père mère tuteur autre N° de téléphone :

2 N° Employeur :

et le ou la salarié(e) :

3 Nom de naissance : Nom d'usage : Prénom :
Adresse :
Ville : Code postal : N° de téléphone :

4 N° de Sécurité sociale : / / / /

5 Référence de l'agrément :
Date de délivrance de l'agrément : / / ou date du dernier renouvellement : / /

6 Assurance « Responsabilité Civile Professionnelle » (préciser les coordonnées de la compagnie) :
.....
N° de police :

7 Assurance automobile : s'il à lieu (coordonnées de la compagnie) :
..... N° de police :

Les termes du contrat

8 Ce contrat à durée déterminée est conclu en application de l'article L.1242-2 et suivants du code du travail.
Les dispositions de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur s'appliquent.
L'employeur remet un exemplaire de cette convention à la salariée ou s'assure que celle-ci en possède un à jour.

Motif du recours à un contrat à durée déterminée :

Le CDD est conclu en raison
(en cas de remplacement, préciser l'identité de la personne remplacée) :

9 Un contrat de travail écrit doit être établi pour chaque enfant gardé.

Nom de l'enfant : Prénom : Né(e) le : / /

10 **Durée du contrat**

Ce contrat est conclu à compter du : / / jusqu'au / /

Ou

Ce contrat est conclu pour la durée de l'absence de Mme et pour une durée minimale
de Il prendra fin au retour de Mme à son poste de travail.

11 Période d'essai

Le contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai dejour(s),

Modalités de la période d'adaptation :

12 Durée et horaire d'accueil

> Horaire hebdomadaire - nombre d'heures : / semaine, selon le planning suivant :

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Heure d'arrivée h						
Heure de départ h						

> Jour de repos hebdomadaire :

> Planning mensuel s'il y a lieu :

> Accueil de l'enfant :

Nombre de semaines d'accueil (planning annuel) :

Préciser le délai de prévenance en cas de modification de planning :

13 Rémunération

> Salaire horaire de base :

Salaire horaire brut de base : € Salaire horaire net de base : €

Salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales - Salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales

> Salaire mensuel de base :

a) Si l'accueil est régulier :

Salaire mensuel brut*	Salaire mensuel net
..... € €

* (salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil par semaine x nbre semaines programmées) ÷ 12

b) Si l'accueil est de courte durée et sans caractère régulier :

Salaire mensuel brut*	Salaire mensuel net
..... € €

* (salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil dans le mois)

> Salaire majoré (à partir de la 46^e heure hebdomadaire) : Salaire horaire majoré brut : € Salaire horaire majoré net : €

> Date de paiement du salaire :

14 Congés payés

La rémunération des congés payés dus, s'effectue selon la règle du 1/10^e, versé à la fin du contrat.

15 Jours fériés

Jours fériés travaillés : 1^{er} janvier 8 mai 14 juillet 11 novembre
 Lundi de Pâques Jeudi de l'Ascension 15 août 25 décembre
 1^{er} mai Lundi de Pentecôte 1^{er} novembre

16 Indemnités d'entretien et de frais de repas

- Indemnités d'entretien, montant journalier : €

- Repas fournis par : l'employeur l'assistant(e) maternel(le), montant : € / repas

17 Indemnités diverses

- Frais de déplacement : € / Km

- Autres : €

18 Indemnité de fin de contrat

À l'issue de son contrat, le ou la salarié(e) bénéficiera d'une indemnité de fin de contrat (Indemnité de précarité) égale à 10% de la rémunération brute totale (art. L. 1243-8 du Code du Travail).

19 Conditions particulières à définir s'il y a lieu :

- Contraintes de l'employeur :
- Modalités de l'accueil péri scolaire :
- Enfant présentant des difficultés particulières :
- Acceptation de la présence d'animaux domestiques chez le salarié : oui non
- Conditions et limites des sorties de l'enfant en dehors du domicile du/de la salarié(e) :
-
- Autres.....

20 Organismes de retraite et de prévoyance

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

IRCEM Retraite - 261, avenue des Nations Unies - 59 672 ROUBAIX Cedex 1 - Tél. 0980 980 990 (appel non surtaxé)

IRCEM Prévoyance - 261, avenue des Nations Unies - 59 672 ROUBAIX Cedex 1 - Tél. 0980 980 990 (appel non surtaxé)

Signature de l'employeur
(précédée de « Lu et approuvé »)

Signature du/de la salarié(e)
(précédée de « Lu et approuvé »)

À, le / /

À, le / /

www.pajemploi.urssaf.fr

Entre l'employeur :

- 1 Nom de naissance : Nom d'usage : Prénom :
 Adresse :
 Ville : Code postal :
 En qualité de : père mère tuteur autre N° de téléphone :
- 2 N° Urssaf ou Pajemploi :

et le ou la salarié(e) :

- 3 Nom de naissance : Nom d'usage : Prénom :
 Adresse :
 Ville : Code postal :
- 4 N° de Sécurité sociale : / / / / /
- 5 Référence de l'agrément :
 Date de délivrance de l'agrément : / / ou date du dernier renouvellement : / /
- 6 Assurance « Responsabilité Civile Professionnelle » (préciser les coordonnées de la compagnie) :

 N° de police :
- 7 Assurance automobile : s'il y a lieu (coordonnées de la compagnie) :
 N° de police :

Les termes du contrat

- 8 Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur. L'employeur remet un exemplaire de cette convention au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour.
- 9 Un contrat de travail écrit doit être établi pour chaque enfant gardé.
 Nom : Prénom : Né(e) le : / /
- 10 DATE D'EFFET DU CONTRAT (à compter du premier jour de la période d'essai) : / /
- 11 **Période d'essai**
 Durée :
 Modalités de la période d'adaptation :
- 12 **Durée et horaire d'accueil**

> Horaire hebdomadaire - nombre d'heures : / semaine, selon le planning suivant :

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Heure d'arrivée h						
Heure de départ h						

> Jour de repos hebdomadaire :

> Planning mensuel s'il y a lieu :

> **Accueil annuel :**

Nombre de semaines d'accueil (planning annuel) :

Préciser le délai de prévenance en cas de modification de planning :

13 Rémunération

> **Salaire horaire de base :**

Salaire horaire brut de base : € Salaire horaire net de base : €

Salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales - Salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales

> **Salaire mensuel de base :** le salaire est mensualisé soit en année complète, soit en année incomplète :

a) Si l'accueil s'effectue sur une année complète :

b) Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète :

Salaire mensuel brut*	Salaire mensuel net
..... € €

* (salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil par semaine x 52 semaines) ÷ 12

Salaire mensuel brut*	Salaire mensuel net
..... € €

* (salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil par semaine x nombre de semaines programmées) ÷ 12

c) Si l'accueil est occasionnel :

Salaire mensuel brut* : €

Salaire mensuel net : €

* (salaire horaire brut x nombre d'heures d'accueil dans le mois)

> **Salaire majoré (à partir de la 46^e heure hebdomadaire) :** Montant de la majoration : € Salaire horaire majoré : €

> **Date de paiement du salaire :**

14 Congés payés

1/ Les droits sont définis dans le cadre de l'année dite de référence (du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

2/ Le 31 mai, faire le point sur le nombre de jours de congés payés acquis et le salaire versé au cours de l'année de référence (y compris celui versé au titre des congés payés de l'année précédente), hors indemnités (entretien, nourriture...). Définir, compte tenu de la date d'embauche et s'il y a lieu, les dispositions particulières pour la première année de référence.

3/ S'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prises de congés.

- Préciser le délai de prévenance de fixation des dates de congés :

- Modalités de paiement des congés en cas d'année incomplète :

- soit en une seule fois au mois de juin
- soit lors de la prise principale des congés
- soit au fur et à mesure de la prise des congés
- soit par 12^e chaque mois

15 Jours fériés

- Jours fériés travaillés :
- 1^{er} janvier
 - 8 mai
 - 14 juillet
 - 11 novembre
 - Lundi de Pâques
 - Jeudi de l'Ascension
 - 15 août
 - 25 décembre
 - 1^{er} mai
 - Lundi de Pentecôte
 - 1^{er} novembre

16 Indemnités d'entretien et de frais de repas

- Indemnités d'entretien, montant journalier : €

- Repas fournis par : l'employeur l'assistant(e) maternel(le), montant : € / repas

17 Indemnités diverses

- Frais de déplacement : € / Km

- Autres : €

18 Conditions particulières à définir s'il y a lieu :

- Contraintes de l'employeur :
- Modalités de l'accueil péri scolaire :
- Enfant présentant des difficultés particulières :
- Acceptation de la présence d'animaux domestiques chez le salarié : oui non
- Conditions et limites des sorties de l'enfant en dehors du domicile du salarié :
- Autres.....

19 Signature de l'employeur
(précédée de « Lu et approuvé »)

Signature du salarié
(précédée de « Lu et approuvé »)

À....., le / /

À....., le / /

Documents à joindre au contrat de travail

IMPORTANTES

- Copie de l'attestation d'agrément valide ;
- Copie de l'attestation Responsabilité civile professionnelle de l'assistante maternelle ;
- Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant et copie de l'attestation d'assurance automobile.

CONSEILLÉS

- Éléments relatifs à la santé de l'enfant (veiller à communiquer des documents à jour) :
 - copie des pages de vaccination du carnet de santé ;
 - autorisation parentale d'intervention chirurgicale ;
 - ordonnance et protocole du médecin ;
 - autorisation de donner des médicaments ;
- Modalités de conduite à l'école ;
- Liste et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié ;
- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents ;
- Délégation de garde éventuelle et conditions.

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

Retraite

Métropole : IRCM-Retraite

261, avenue des Nations Unies
BP 593 - 59060 ROUBAIX Cedex
Tél.: 0980 980 990 (appel non surtaxé)

Départements d'Outre-Mer

CGSS GUADELOUPE

Quartier de l'hôtel de Ville
BP 486
97159 POINTE-À-PITRE
Tél.: 0 590 90 50 00

CGSS LA MARTINIQUE

Place d'Armes
97210 LE LAMENTIN Cedex 2
Tél.: 0 596 66 50 79

CGSS GUYANE

Espace Turenne-Radamonthe
Route de Raban
BP 7015
97307 CAYENNE Cedex
Tél.: 0 594 39 60 00

CGSS REUNION

4, Bld Doret
97704 SAINT-DENIS Cedex
Tél.: 0 262 40 33 40

Prévoyance

Métropole : IRCM-Prévoyance

261, Avenue des Nations Unies
BP 593 - 59060 ROUBAIX Cedex
Tél.: 0980 980 990 (appel non surtaxé)

Demande d'agrément d'assistant(e) maternel(le)

Notice

Vous allez faire une demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément pour exercer la profession d'assistant(e) maternel(le), ce métier consiste à accueillir à son domicile ou dans une maison d'assistants maternels (MAM), de manière habituelle, moyennant rémunération et de façon non permanente, des enfants confiés directement par leurs parents, afin de les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle et sociale.

En cas d'exercice à domicile, les enfants peuvent également être confiés par leurs parents par l'intermédiaire d'un service d'accueil familial (crèche familiale).

L'assistant(e) maternel(le), en complément des parents, a la responsabilité, pendant les temps d'accueil, du bien-être et de l'éducation des enfants qui lui sont confiés.

Il (elle) doit être en capacité de répondre aux besoins fondamentaux de sécurité physique et affective des enfants, de contribuer à leur développement harmonieux, en tenant compte des attentes de leurs parents en matière d'éducation.

Pour exercer la profession d'assistant(e) maternel(le), vous devez être de nationalité française, ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou titulaire d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle. Le candidat à l'agrément et les majeurs vivant à son domicile ne doivent pas avoir fait l'objet de « condamnations pénales incompatibles » avec l'exercice de cette profession listées à l'article L.421-3 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

Comment va se dérouler la procédure d'agrément ?

Le Conseil Départemental organise régulièrement des réunions d'information sur le métier d'assistant(e) maternel(le). Il vous est très vivement recommandé de participer, à l'occasion d'une première demande d'agrément, à l'une de ces réunions, qui vous permettra de mieux connaître le rôle et les responsabilités de l'assistant(e) maternel(le), les aptitudes nécessaires à l'accueil d'enfants et les conditions d'exercice du métier.

Vous devez ensuite :

- **remplir avec soin le présent formulaire, le dater et le signer**
- **passer une visite médicale assurant que votre état de santé vous permet d'accueillir des enfants,**
- **envoyer en recommandé avec accusé de réception ou déposer auprès du Président du Conseil Départemental votre dossier inquant ⁽¹⁾:**
 - le présent formulaire,
 - le certificat médical,
 - une copie d'une pièce d'identité,
 - une copie d'un titre de séjour en cours de validité autorisant l'exercice d'une activité professionnelle,
 - une copie de justificatif de domicile (titre de propriété, quittance de loyer ou convention de mise à disposition du local, etc.)
 - votre planning si vous accueillez déjà des enfants et que vous demandez un renouvellement de votre agrément.

Si votre demande concerne un renouvellement d'agrément, votre dossier doit également inclure :

- une attestation d'assurance « Responsabilité civile et professionnelle » obligatoire dès le début de l'exercice de l'activité.

Si votre demande concerne un exercice en MAM, votre dossier doit également inclure :

- une attestation d'assurance « Incendie, Accidents et Risques Divers »,
 - une copie de l'autorisation d'ouverture au public du maire de la commune d'implantation de la MAM. Cette pièce est fournie dans un délai de deux mois à compter de la demande d'agrément. Si la MAM est un établissement de 5^{ème} catégorie, en l'absence de décision du maire, la copie du dossier de demande d'ouverture déposé en mairie daté d'au moins 5 mois.

(1) Conformément à l'article L421-3 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles, un extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire sera directement demandé par le président du conseil départemental de votre lieu de résidence pour vous même ainsi que pour tous les majeurs vivant à votre domicile à l'exception des majeurs accueillis en application d'une mesure d'aide sociale à l'enfance.

La demande d'extrait de casier judiciaire pour les majeurs vivant à votre domicile ne concerne que les demandes d'agrément pour un exercice à domicile y compris en cas d'exercice cumulé en MAM et à domicile.

En cas d'exercice exclusif en MAM, la demande d'extrait du casier judiciaire n°2 ne concernera que le candidat à l'agrément.

L'agrément n'est pas accordé si l'un des majeurs concernés a fait l'objet d'une condamnation pour une infraction visée aux articles 221-1 à 221-5, 222-1 à 222-18, 222-23 à 222-33, 224-1 à 224-5, au second alinéa de l'article 225-12-1 et aux articles 225-12-2 à 225-12-4, 227-1, 227-2 et 227-15 à 227-28 du code pénal qui concernent les atteintes volontaires à la vie, les atteintes à l'intégrité physique et psychique des personnes, les agressions sexuelles, l'enlèvement et la séquestration, le recours à la prostitution de mineurs, le délaissement de mineurs et la mise en péril de mineurs.

Pour toute autre infraction inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire, il revient au service départemental de PMI du juge de l'opportunité de délivrer ou non l'agrément. Il vous appartient de remplir soigneusement toutes les informations nécessaires à cette demande figurant en page 2 de ce formulaire.

Si votre dossier est complet, un récépissé vous sera adressé ou remis. A partir de la date figurant sur le récépissé, le président du Conseil Départemental dispose, pour répondre à votre demande, d'un délai de 3 mois. En cas de dossier incomplet, le service de PMI vous demandera de le compléter sous 15 jours.

Pendant cette période, une évaluation doit être effectuée par les services compétents du département afin d'apprécier les conditions d'accueil que vous offrez, et de déterminer, en tenant compte de votre demande, le nombre d'enfants que vous pourrez accueillir et le cas échéant, l'âge des enfants et les périodes possibles d'accueil.

Un ou plusieurs entretiens avec vous, ainsi qu'une ou plusieurs visite(s) à votre lieu d'exercice professionnel (domicile ou MAM), auront pour objet d'évaluer :

- votre aptitude à la communication et au dialogue, et votre maîtrise du français oral ;
- vos capacités d'écoute, d'observation et de prise en compte, de manière individualisée et adaptée à chacun, des besoins des enfants, en tenant compte des attentes de leurs parents ;
- vos capacités et qualités personnelles pour accueillir de jeunes enfants dans des conditions propres à assurer leur développement physique et intellectuel et les aptitudes éducatives,
- votre disponibilité, et votre capacité d'organisation et d'adaptation à des situations variées,
- votre connaissance du rôle et des responsabilités de l'assistant(e) maternel(le),
- si le lieu d'accueil, son environnement et son accessibilité présentent des caractéristiques permettant, compte tenu, le cas échéant, des aides publiques accordées ou susceptibles de l'être, de garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis en tenant compte de leur nombre et de leur âge.

- Si vous êtes en mesure d'identifier les dangers potentiels de celui-ci pour les jeunes enfants et de prévoir les aménagements nécessaires pour prévenir les risques d'accidents.

En cas d'exercice à domicile, il sera également tenu compte de votre environnement familial et de son adhésion à votre projet professionnel.

Si à l'issue du délai de trois mois, vous n'avez pas obtenu de réponse, vous bénéficierez d'un agrément tacite qui fera l'objet d'une attestation établie par le président du Conseil Départemental.

En cas de refus d'agrément, la notification en précisera les motifs ainsi que les possibilités et délais de recours dont vous disposez.

Cachet du service auquel le dossier doit être envoyé

Demande d'agrément d'assistant(e) maternel(le)

N° 13394*04

Première demande

Remplir les rubriques 1 à 6 et 11 et la déclaration sur l'honneur

Renouvellement

Remplir les rubriques 1 à 3 et 7 à 12 et la déclaration sur l'honneur

Exercice à domicile

Exercice en maison d'assistants maternels

Exercice à domicile et en maison d'assistants maternels

Cochez les cases correspondant à vos réponses

Vous adresserez ce formulaire rempli avec les autres pièces du dossier au Président du Conseil Départemental. Vous conserverez le second feuillet.

Pour exercer vous devez obligatoirement avoir obtenu l'agrément du Président du Conseil Départemental, avoir suivi la formation de 60 h préalable à l'accueil d'enfants et la formation d'initiation aux gestes de premiers secours et aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif. Le nombre d'enfants que vous pouvez demander d'accueillir simultanément ne peut pas dépasser quatre y compris votre ou vos enfant(s) de moins de 3 ans présents à votre domicile sans préjudice du

nombre de contrats de travail. Des dérogations peuvent être accordées par le Président du Conseil Départemental dans la limite de 6 enfants de moins de dix-huit ans au total (non compris les enfants de l'assistant(e) maternel(le) entre 3 et 18 ans), sauf en cas d'exercice en maisons d'assistantes maternels. Si l'agrément vous est accordé, vous recevrez une notification qui précisera, compte tenu de vos conditions d'accueil, le nombre d'enfants que vous serez autorisé(e) à accueillir, et le cas échéant leur âge et les périodes d'accueil.

1 – Etat civil et situation familiale

CANDIDAT : M Mme

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : _____

Prénoms : _____

Adresse du domicile : _____

Code postal : Commune : _____

Numéro de téléphone domicile : Portable : Courriel : _____

Date de naissance :

Lieu de naissance (commune, département et pays) : _____

Nom et prénoms de votre père : _____

Nom et prénoms de votre mère : _____

CONJOINT, CONCUBIN ou partenaire de PACS : M Mme

NOM (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) : _____

Prénoms : _____

VOS ENFANTS MINEURS : (y compris ceux qui ne résident pas à votre domicile), et les autres enfants qui vivent avec vous

Nom et prénoms	Date de naissance	Lien de parenté ou relation	Réside-t-il à votre domicile ? <small>Précisez le cas échéant les périodes</small>
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	J J M M A A A A		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

PERSONNES MAJEURES VIVANT À VOTRE DOMICILE : (y compris vos enfants)

Nom de naissance et nom d'usage et prénoms	Date de naissance	Lieu de naissance	Filiation : Noms et Prénoms du père et de la mère
	J J M M A A A A		
	J J M M A A A A		
	J J M M A A A A		

2 – Autres agréments

Êtes-vous agréé(e) comme assistant(e) familial(le) : OUI NON
si oui, indiquez votre numéro d'agrément et le nombre d'enfants
vous êtes autorisé(e) à accueillir : _____

Êtes-vous agréé(e) comme accueillant(e) familial(e) : OUI NON
si oui, indiquez votre numéro d'agrément et le nombre de personnes que
que vous êtes autorisé(e) à accueillir : _____

Votre conjoint(e) est-il (est-elle) agréé(e), pour l'accueil de personnes à votre domicile ? Si oui, à quel titre ? _____

3 - Conditions matérielles d'accueil

LIEU D'EXERCICE

Domicile

Maison d'assistants maternels

Adresse : _____

CARACTÉRISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Êtes-vous : propriétaire OUI NON

locataire OUI NON

ou bénéficiez-vous d'un local mis à disposition ? OUI NON

Maison individuelle OUI NON Appartement OUI NON

Ascenseur OUI NON étage n° _____

Logement antérieur à 1949 : OUI NON

Surface habitable : ___ m²

Nombre et destination des pièces (précisez si vous disposez
d'une chambre pour l(es) enfant(s) accueilli(s)) : _____

Dans le cas d'un logement antérieur à 1949, l'absence d'exposition au plomb est vérifiée par le service de la protection maternelle et infantile lors de l'évaluation au domicile : un habitat dégradé avec la possible présence de peinture au plomb incitera à demander un constat de risque d'exposition au plomb.

SÉCURITÉ :

Est-ce que le matériel de puériculture, dont le lit des enfants, et les jouets destinés aux enfants accueillis sont conformes aux exigences de sécurité ? OUI NON

La mention : "Conforme aux exigences de sécurité", doit être apposée sur l'article de puériculture ou sur son emballage. La mention CE doit être apposée sur le jouet.

Est-ce que les appareils de chauffage ou de production d'eau chaude sanitaire ont fait l'objet d'une vérification depuis moins d'un an ? OUI NON

Est-ce que les conduits de raccordement de ces appareils ont fait l'objet d'un ramonage depuis moins d'un an ? OUI NON

Est-ce que la chaudière a fait l'objet d'un entretien depuis moins d'un an ? OUI NON

Si votre lieu d'exercice est pourvu d'une piscine privative non close dont le bassin est totalement ou partiellement enterré, la piscine est-elle équipée d'un dispositif de sécurité normalisé afin de prévenir les risques de noyade ? OUI NON

Disposez-vous de la note technique fournie à cet effet par le constructeur ou l'installateur de la piscine ? OUI NON

Est-ce que des animaux susceptibles d'être dangereux, notamment des chiens de la première et de la deuxième catégorie sont présents dans le lieu d'exercice ou à proximité immédiate ? OUI NON

Avez-vous repéré d'autres dangers potentiels pour les enfants dans votre lieu d'exercice et son environnement ? OUI NON
Lesquels ? _____

Quels aménagements envisagez-vous pour améliorer la sécurité des enfants que vous allez accueillir ? _____

TRANSPORT :

Disposez-vous d'un véhicule dans lequel vous envisagez de transporter les enfants accueillis ? OUI NON

Précisez : _____

Le véhicule dispose-t-il d'une assurance professionnelle pour le transport d'enfants à titre onéreux pour couvrir les enfants accueillis lors des transports ? OUI NON

Dans le cadre d'une première demande d'agrément

4 – Formation, expérience et situation professionnelle

Précisez votre niveau d'études : _____

Précisez votre qualification professionnelle ou si vous avez suivi des stages de formation : si oui, indiquez lesquels : _____

Précisez vos activités professionnelles antérieures : _____

Précisez votre situation professionnelle actuelle : en activité, précisez : _____

en congé parental demandeur d'emploi autre, précisez : _____

5 – Expérience auprès des enfants

Vous êtes-vous déjà occupé d'enfants (en dehors des vôtres) ? OUI NON

Si oui précisez le cadre, les lieux, dates et durées : _____

6 – Demande d'agrément d'assistant(e) maternel(le)

Comment avez-vous connu cette profession : Relais Assistant(e)s Maternel(le)s (RAM), service de PMI, autre assistant(e) maternel(le), Pôle Emploi, autres (préciser) ? _____

Pourquoi souhaitez-vous devenir assistant(e) maternel(le) ? _____

Quelles sont les qualités qui vous semblent essentielles pour l'exercice de cette profession ? _____

Avez-vous parlé de votre projet à votre conjoint et à vos enfants ? OUI NON

Avez-vous participé à une réunion d'information organisée par le Conseil Départemental ? OUI NON

Les informations qui vous ont été communiquées vous paraissent-elles suffisantes ? OUI NON

Précisez

la date J JMMA AAA

et le lieu : _____

Quelles sont vos autres interrogations ? _____

Pour combien de places d'accueil faites-vous votre demande ? _____

Précisez le cas échéant l'âge et les périodes d'accueil : _____

Seriez-vous prêt(e) à accueillir des enfants présentant un handicap ou un trouble de la santé ? OUI NON

Seriez-vous prêt(e) à accueillir des enfants en horaires atypiques : avant 7 h OUI NON après 20 h OUI NON le week-end OUI NON

Dans le cadre d'une demande de renouvellement

Les questions posées ont pour but de faciliter l'évaluation de votre demande de renouvellement d'agrément, mais aussi de mieux connaître vos attentes et de mieux organiser la réponse aux besoins des familles.

7 – Votre activité depuis votre précédente demande d'agrément et votre situation actuelle

Combien d'enfants êtes-vous autorisé(e) à accueillir simultanément dans le cadre de votre agrément actuel ?

Accueillez-vous actuellement des enfants ? OUI NON si oui joindre un planning

Votre (vos) employeur(s) actuel(s) : une crèche familiale, précisez : _____

des particuliers ²

autre, précisez : _____

Combien d'enfants avez-vous accueillis au total pendant les cinq dernières années ?

Avez-vous connu des périodes sans accueil d'enfants ou d'activité réduite au regard de votre agrément ? OUI NON

Précisez : _____

8 – Votre formation

Votre formation vous a-t-elle apporté ce que vous en attendiez ?

OUI NON

Précisez : _____

Avez-vous obtenu la validation de la 1^{ère} unité du CAP petite enfance ?

OUI NON

Avez-vous obtenu un diplôme ou une qualification dans le domaine de la petite enfance ou envisagez vous de le faire ?

OUI NON

Précisez : _____

Envisagez-vous de présenter la totalité des unités du CAP petite enfance par VAE ?

OUI NON

Avez-vous bénéficié d'actions de formation complémentaires ?

OUI NON

Précisez : _____

Souhaitez-vous bénéficier d'actions de formation continue ?

OUI NON

Si oui, à l'initiative de qui et précisez lesquelles ? _____

9 – Votre expérience auprès des enfants

Que vous ont apporté ces 5 ans d'expérience ? _____

Quelles remarques pouvez-vous faire après cette période ? _____

Quelles sont les qualités qui vous semblent essentielles dans cette profession ? _____

10 – Soutien et accompagnement professionnel

De quel soutien professionnel avez-vous bénéficié, sous quelle forme, par qui ? _____

Correspondait-il à vos besoins ? _____

Quelles sont vos attentes pour l'avenir ? _____

11 - mon-enfant.fr

Pour faciliter les recherches des familles en matière d'accueil d'enfants, la CNAF a créé un site appelé "mon-enfant.fr".

Ce site permet aux familles de disposer d'une information sur l'ensemble des modes d'accueil collectifs et individuels. Ce site facilite également la mise en relation parents/assistant(e)s maternel(le)s.

Afin de vous permettre de figurer sur ce site et garantir la protection des informations vous concernant ainsi que votre vie privée, il est nécessaire de recueillir votre consentement au préalable.

Ces informations sont les suivantes : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, et, le cas échéant votre adresse email.

Vous voudrez bien faire part de votre accord ou votre désaccord en remplissant la rubrique ci-dessous :

M / Mme _____

Adresse du domicile : _____

Code postal :

--	--	--	--	--	--	--

 Commune : _____

souhaite/ne souhaite pas ⁽¹⁾ figurer sur le site Internet «mon-enfant.fr».

Signature (précédée de la mention manuscrite « Pour accord »)

⁽¹⁾ Rayez la mention inutile.

12 – Votre demande de renouvellement d'agrément d'assistant(e) maternel(le)

Avez-vous accueilli des enfants présentant un handicap ou un trouble de la santé ? OUI NON

Qu'avez-vous tiré de cette expérience ? : _____

Seriez-vous prêt(e) à accueillir des enfants en horaires atypiques : avant 7 h OUI NON après 20 h OUI NON le week-end OUI NON

Pour combien de places d'accueil faites-vous votre demande de renouvellement ? _____

Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés dans le présent formulaire.

Signature

Fait à _____

le _____

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du service départemental qui a traité votre demande. En application de la l'article L.421-9 du code de l'action sociale et des familles, les informations contenues dans le formulaire de demande d'agrément collectées par le département seront transmises au centre Pajemploi et aux caisses débitrices de prestations familiales. En aucun cas elles ne sont collectées et/ou cédées à des tiers à votre insu. Les données personnelles recueillies feront l'objet de traitements automatisés afin de contrôler le service à bon droit du complément de libre choix du mode de garde ainsi que le respect de l'agrément et des conditions d'accueil des enfants.

En tant qu'assistant(e) maternel(le), vous serez tenu(e) :

- de suivre une formation, de 120 heures, dont la moitié avant tout accueil d'enfant, et la moitié dans un délai de deux ans après le début de votre activité, ainsi qu'une initiation aux gestes de secourisme et aux spécificités de l'organisation de l'accueil collectif ;
- de vous présenter à l'Epreuve Professionnelle 1 du CAP Petite Enfance pour pouvoir prétendre au renouvellement de votre agrément ;
- de respecter le nombre d'enfants et les modalités d'accueil autorisés par l'agrément. Le nombre d'enfants que vous pouvez demander d'accueillir simultanément ne peut pas dépasser 4 enfants quel que soit le nombre de contrats de travail que vous avez signés. La présence à votre domicile de votre ou de vos petits enfants de moins de 3 ans rend indisponible (s) autant de places d'accueil autorisées par l'agrément. La présence à votre domicile de votre ou de vos petits enfants, neveux ou nièces de moins de 3 ans sera prise en compte pour évaluer votre capacité d'agrément. Des dérogations peuvent être accordées par le Président du Conseil Départemental dans la limite de 6 enfants de moins de dix-huit ans au total, sauf en cas d'exercice en maison d'assistants maternels ;
- de déclarer les enfants accueillis au service de protection maternelle et infantile dans un délai de 8 jours suivants leur accueil ;
- d'informer sans délai le Président du Conseil Départemental de toute modification de votre situation familiale ou professionnelle ;
- de déclarer sans délai au Président du Conseil Départemental tout accident ou décès survenu à un mineur confié ;
- de vous conformer au droit du travail applicable, si vous êtes employé(e) par un particulier, à la convention collective nationale, dont l'application est obligatoire, ainsi qu'aux termes du contrat de travail établi par écrit avec votre employeur ;
- de vous conformer aux règles de droit du travail applicables en matière de délégation d'accueil en cas d'exercice en maison d'assistants maternels et vous assurer pour tous dommages survenant au cours d'une période où l'accueil est délégué ;
- si vous déménagez, de notifier dans un délai de 15 jours, votre nouvelle adresse au Président du Conseil Départemental où vous résidez, qui disposera d'un délai d'un mois pour, après visite de votre nouveau logement, confirmer la validité de votre agrément ;
- si vous êtes employé(e) par un particulier, de souscrire une assurance responsabilité civile et professionnelle pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes, de vérifier si la responsabilité civile et professionnelle de votre assurance comporte une clause de délégation pour l'exercice en maisons d'assistants maternels.

L'agrément vous permettra

- d'exercer la profession, soit à domicile, soit dans une maison d'assistants maternels en étant employé(e) directement par des parents particuliers, soit d'exercer dans le cadre d'un service d'accueil familial ;
- de bénéficier des avantages sociaux des salariés : congés payés, assurance maladie, vieillesse et chômage, prévoyance ;
- de bénéficier d'un régime fiscal particulier ;
- de bénéficier de formations complémentaires dans le cadre de formation professionnelle continue ;
- de bénéficier sous conditions d'une prime à l'installation pour les assistants maternels nouvellement agréés (consulter la CAF) ;
- de bénéficier sous conditions d'un prêt à l'amélioration du lieu d'accueil (consulter la CAF) ;
- en cas d'exercice en MAM, de bénéficier sous conditions d'une aide au démarrage (consulter la CAF) ;

Pour les assistant(e)s maternel(le)s employé(e)s par des particuliers :

- de figurer sur la liste des assistant(e)s maternel(le)s mise à la disposition des parents par les mairies et les services de protection maternelle et infantile et le site internet de la CAF www.mon-enfant.fr ;
- d'avoir accès aux services proposés par les « relais assistant(e)s maternel(le)s » mis en place par les CAF, les communes et les associations et d'être aidé par les équipes du service de PMI ;

Pour les assistant(e)s maternel(le)s employé(e)s par une commune ou une association, dans le cadre d'un service d'accueil familial :

- de bénéficier d'un accompagnement spécifique par l'équipe d'encadrement de la crèche ;
- d'accéder au statut d'agent non titulaire des collectivités locales ou des établissements publics de santé si vous êtes employé(e) par une commune, un département ou un hôpital.

Si vous faites en même temps plusieurs demandes de prestation,
une seule déclaration de situation est nécessaire.

Livre V et VIII du code de la Sécurité sociale
Livre III du code de la construction et de l'habitation

► Allocataire (vous-même)

Personne qui demande les allocations familiales
et qui est responsable du dossier

Monsieur Madame

Votre nom de naissance : _____

Votre nom d'époux(se) : _____

Vos prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Votre date de naissance :

Votre lieu de naissance (pays si vous n'êtes pas de nationalité française) : _____

Votre nationalité :

Française Espace économique européen* Autre

Votre numéro de Sécurité sociale (si vous en avez un) :

Votre date d'entrée en France si vous résidiez à l'étranger :

Etes-vous inscrit à la Caf de votre département de résidence,
y compris au titre du Rmi ou du RSA ?

oui : votre n° d'allocataire :

non : êtes-vous ou avez-vous été inscrit à un autre organisme ?

oui, lequel ? _____

Votre n° d'allocataire

non

► Conjoint, concubin(e) ou pacsé(e)

Monsieur Madame

Son nom de naissance : _____

Son nom d'époux(se) : _____

Ses prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Sa date de naissance :

Son lieu de naissance (pays s'il (elle) n'est pas de nationalité française) : _____

Sa nationalité :

Française Espace économique européen* Autre

Son numéro de Sécurité sociale (s'il en a un) :

Sa date d'entrée en France s'il résidait à l'étranger :

Est-il (elle) inscrit(e) à la Caf de votre département de résidence,
y compris au titre du Rmi ou du RSA ?

oui : son n° d'allocataire :

non : est-il ou a-t-il été inscrit à un autre organisme ?

oui, lequel ? _____

Son n° d'allocataire

non

► Votre adresse complète

Adresse complète : _____

Code postal : Commune : _____

Numéro de téléphone (facultatif) : domicile autre (travail ou portable)

Adresse e-mail : _____ @ _____

Depuis quelle date résidez-vous à cette adresse ?

* Les pays de l'Espace économique européen

Allemagne – Autriche – Belgique – Bulgarie – Chypre – Danemark – Espagne – Estonie – Finlande – Grèce – Hongrie – Irlande – Islande –
Italie – Lettonie – Liechtenstein – Lituanie – Luxembourg – Malte – Norvège – Pays Bas – Pologne – Portugal – République Tchèque –
Roumanie – Royaume-Uni – Slovaquie – Slovénie – Suède.

S 7103 i

Emplacement réservé à la Caf

W 1005003 T Demande du 21/03/2011

DSIT



Déclaration de situation pour les prestations 3 familiales et les aides au logement

► Situation professionnelle

	Allocataire	Conjoint, concubin(e) ou pacsé(e)
■ Salarié(e) (y compris contrat emploi consolidé CEC)	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
■ Apprenti(e)	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
■ Stagiaire de la formation professionnelle	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
■ CES (contrat emploi solidarité)	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
	fin le : _____	fin le : _____

Pour toutes ces situations, précisez :

Le nom de l'employeur ou de l'organisme de formation _____

Son adresse : _____

Votre employeur cotise : _____

<input type="checkbox"/> à l'Urssaf	<input type="checkbox"/> à la Msa (régime agricole)	<input type="checkbox"/> à l'Urssaf	<input type="checkbox"/> à la Msa (régime agricole)
<input type="checkbox"/> autre régime, lequel ? _____		<input type="checkbox"/> autre régime, lequel ? _____	

■ Travailleur indépendant ou employeur	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
Vous cotisez :	<input type="checkbox"/> à l'Urssaf	<input type="checkbox"/> à la Msa (régime agricole)
<input type="checkbox"/> à l'Urssaf	<input type="checkbox"/> à la Msa (régime agricole)	<input type="checkbox"/> à l'Urssaf
<input type="checkbox"/> à la Msa (régime agricole)		<input type="checkbox"/> à la Msa (régime agricole)
■ Conjoint collaborateur	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
■ Chômeur (indemnisé ou non)	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
■ Etudiant	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
■ Retraité(e), pensionné(e)	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
Percevez-vous une pension du régime agricole ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
■ Maladie	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
■ Sans activité professionnelle	<input type="checkbox"/> depuis toujours	<input type="checkbox"/> depuis toujours
■ Sans activité professionnelle	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
■ Autre cas (congé maternité, congé parental,	<input type="checkbox"/> depuis le _____	<input type="checkbox"/> depuis le _____
hospitalisation, détention, longue maladie, etc.).		
Précisez :	_____	_____
Nom et adresse de l'établissement en cas de détention ou d'hospitalisation :	_____	_____

► Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de cette déclaration et des documents joints. Je m'engage à signaler immédiatement tout changement modifiant cette déclaration.

Fait à : _____ Le : _____

*Si le signataire est un représentant de l'allocataire,
précisez ci-dessous ses nom, prénom, qualité et adresse :*

Signature de l'allocataire ou de son représentant

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L. 554-1, L. 835-5 du code de la Sécurité sociale - Article L. 351-13 du code de la construction et de l'habitation - Article 441-1 du code pénal). La Caf vérifie l'exactitude des déclarations.
La loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectifications pour les données vous concernant auprès de l'organisme qui a traité votre demande.



Déclaration de situation pour les prestations 4 familiales et les aides au logement

Informations pratiques

Pour que votre dossier soit traité rapidement :

- répondez à toutes les questions qui vous concernent
- joignez toutes les pièces justificatives demandées
- datez et signez votre déclaration de situation

► Pièces à joindre à votre déclaration, si c'est votre première demande

Quelle que soit votre situation

- un relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne
- une déclaration de ressources.

Si vous êtes de nationalité française ou ressortissant de l'espace économique européen (Eee)*

- La photocopie lisible d'un des documents suivants, pour vous-même, votre conjoint, concubin ou pacsé, chaque enfant ou autre personne vivant à votre foyer : carte nationale d'identité, ou livret de famille, ou passeport, ou extrait d'acte de naissance, ou carte d'ancien combattant ou d'invalidité, ou titre de séjour.

Si vous êtes ressortissant d'un état hors Eee*

- La photocopie lisible des documents suivants :
 - Pour vous-même : titre de séjour en cours de validité.
 - Pour votre conjoint, concubin ou pacsé, chaque enfant de 18 ans et plus, chaque autre personne vivant à votre foyer : livret de famille, ou titre de séjour, ou extrait d'acte de naissance ou passeport.

Si vous êtes réfugié ou apatride

- La photocopie lisible de l'un des documents suivants :
 - titre de séjour en cours de validité
 - récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation provisoire de séjour portant la mention « reconnu réfugié » ou « admis au titre de l'asile »
 - décision de l'Ofpra ou de la Commission des recours des réfugiés accordant le bénéfice de la protection subsidiaire accompagnée du récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation provisoire de séjour.

Si vos enfants sont de nationalité étrangère et sont nés à l'étranger

- Si vous êtes français, la photocopie lisible du :
 - titre de séjour pour vos enfants de plus de 18 ans
- Si vous êtes de nationalité étrangère, la photocopie lisible du :
 - titre de séjour pour vos enfants de plus de 18 ans
 - certificat de l'Omi délivré dans le cadre du regroupement familial pour vos enfants de moins de 18 ans.

Si vos enfants de plus de 16 ans sont en apprentissage, en stage ou salariés

- La photocopie lisible du :
 - contrat d'apprentissage, attestation de stage, premier et dernier bulletins de salaire ou avis de paiement Assedic, selon le cas.

Si vous êtes au chômage ou en pré-retraite

- La photocopie lisible de :
 - la notification d'attribution ou de refus d'allocations d'Assedic ou du secteur public.

Si vous percevez une pension du régime agricole

- La photocopie lisible des :
 - notifications d'attribution de chacune de vos pensions.

Si vous êtes enceinte

- la déclaration de grossesse établie par votre médecin ou sage-femme, si vous ne l'avez pas déjà envoyée à votre Caf.

* Les pays de l'Espace économique européen

Allemagne – Autriche – Belgique – Bulgarie – Chypre – Danemark – Espagne – Estonie – Finlande – Grèce – Hongrie – Irlande – Islande – Italie – Lettonie – Liechtenstein – Lituanie – Luxembourg – Malte – Norvège – Pays Bas – Pologne – Portugal – République Tchèque – Roumanie – Royaume-Uni – Slovaquie – Slovénie – Suède.



Demande de prime d'installation pour un assistant maternel nouvellement agréé

► Merci de rappeler votre identité

Votre nom : _____ Vos prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Votre date de naissance :

Votre N° de Sécurité sociale :

Votre adresse : _____

Code postal : Commune : _____

Votre numéro de téléphone :

Le cas échéant, votre numéro d'allocataire Caf :

Exercez-vous votre profession à votre domicile ? oui non

Exercez-vous votre profession au sein d'une maison d'assistants maternels (Mam) ? oui non

Date de votre agrément :

Agrément délivré par le conseil général de : _____

► Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de la présente déclaration et des documents joints.

Je certifie être agréé(e) pour la première fois.

Je m'engage à respecter les engagements figurant dans la charte d'engagements réciproques dont j'ai pris connaissance.

Je m'engage à signaler immédiatement tout changement modifiant la présente déclaration.

A _____, Le : _____

Signature

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (article L.114-13 du code de la Sécurité sociale - article 441-1 du code pénal).

La Caf vérifie l'exactitude des déclarations (article L. 114-19 du code de la Sécurité sociale).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de l'organisme qui a traité votre demande.

► Pièces justificatives à joindre à votre demande :

- Imprimé de demande complété et signé.
- Photocopie de la notification d'agrément.
- Photocopie de l'attestation de formation.
- Les photocopies des deux premiers bulletins de salaire.

10/2010

Emplacement réservé



santé
famille
retraite
services

Demande de prêt à l'amélioration de l'habitat Assistant(e) Maternel(le)



14073*01

Article L.542-9 du code de de la Sécurité sociale

Merci de compléter également un formulaire de déclaration de situation

Ce qu'il faut savoir :

- . Vous êtes assistant(e) maternel(le) agréé(e) ou en cours d'agrément. Vous pouvez demander un prêt pour améliorer votre logement dans le cadre de votre activité professionnelle.
- . Ce prêt doit permettre l'exécution de travaux visant à améliorer la qualité de l'accueil des enfants gardés à votre domicile.
- . Remplissez cette demande et n'oubliez pas de dater et de signer.

► Merci de rappeler votre identité

Votre nom : _____ Vos prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Votre date de naissance :

Recevez-vous des prestations familiales ? oui non

Si oui,

précisez le régime qui vous les verse : _____

Numéro d'allocataire :

Votre n° de sécurité sociale ou de MSA :

Etes-vous assistant(e) maternel(le) agréé(e) ? oui non

Si non, avez-vous déposé une demande d'agrément ? oui non

► Votre logement à améliorer dans le cadre de votre activité d'assistant(e) maternel(le)

Votre adresse : _____

Code postal : Commune : _____

N° de téléphone (facultatif) domicile : _____ autre (travail ou portable) : _____

Adresse e-mail (facultatif) : _____

Ce logement est-il votre résidence principale et le lieu d'exercice de votre activité professionnelle d'assistant(e) maternel(le) ?

oui non

Vous l'habitez en tant que :

Propriétaire, précisez l'année de construction :

Locataire

Précisez les nom, prénom et adresse du propriétaire du logement : _____

Code postal : Commune : _____

► Quels travaux voulez-vous entreprendre ?

Description des travaux à entreprendre : _____

Les travaux seront effectués :

par vous-même

par un entrepreneur

Emplacement réservé

2 Demande de prêt à l'amélioration de l'habitat Assistant(e) Maternel(le)

► Comment les travaux seront-ils financés ?

■ Coût des travaux : _____ €

■ Quel montant de prêt à l'amélioration de l'habitat souhaitez-vous obtenir (maximum 10 000 € et dans la limite de 80 % du coût total des travaux) : _____ €

■ Si vous êtes locataire, ces travaux seront-ils pris en charge totalement ou partiellement par votre propriétaire ? oui non

Si oui pour quel montant : _____ €

► Avez-vous déposé un dossier de surendettement à la Banque de France ?

oui non

► Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette demande et que les documents joints sont exacts. Je m'engage à signaler à la Caisse tous les changements qui les modifieraient, y compris ceux concernant mon agrément d'assistant(e) maternel(e).

A _____, Le : _____

Signature

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.114-13, L. 835-5 du code de la Sécurité sociale et 441-1 du code pénal).
La Caf/MSA vérifie l'exactitude des déclarations (Art. L. 114-19 du code de la Sécurité sociale).

La loi n° 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de l'organisme qui a traité votre demande.

► Pièces justificatives à joindre à votre demande de prêt

■ La copie de l'agrément ou de son renouvellement, ou de l'accord de principe des services de Pmi s'il existe ou, à défaut, l'accusé de réception de la demande d'agrément.

■ Les devis :

- le(s) devis détaillé(s) des travaux établi(s) par l'entrepreneur,
- le(s) devis des fournisseurs de matériaux si vous effectuez vous-même les travaux.

■ La copie du permis de construire pour les travaux soumis à autorisation ou de la déclaration de travaux.

■ L'autorisation du propriétaire si vous êtes locataire.

Emplacement réservé

Si vous faites en même temps plusieurs demandes de prestation, une seule déclaration de situation est nécessaire.

Livre V et VIII du code de la Sécurité sociale
Livre III du code de la construction et de l'habitation

► Allocataire (vous-même)

Personne qui demande les allocations familiales et qui est responsable du dossier

Monsieur Madame

Votre nom de naissance : _____

Votre nom d'époux(se) : _____

Vos prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Votre date de naissance :

Votre lieu de naissance (pays si vous n'êtes pas de nationalité française) : _____

Votre nationalité :

Française Espace économique européen* Autre

Votre numéro de Sécurité sociale (si vous en avez un) :

Votre date d'entrée en France si vous résidiez à l'étranger :

Êtes-vous inscrit à la Caf de votre département de résidence, et compris au titre du Rmi ou du RSA ?

oui : votre n° d'allocataire :

non : êtes-vous ou avez-vous été inscrit à un autre organisme ?

oui, lequel ? _____

Votre n° d'allocataire

non

► Conjoint, concubin(e) ou pacsé(e)

Monsieur Madame

Son nom de naissance : _____

Son nom d'époux(se) : _____

Ses prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : _____

Sa date de naissance :

Son lieu de naissance (pays s'il (elle) n'est pas de nationalité française) : _____

Sa nationalité :

Française Espace économique européen* Autre

Son numéro de Sécurité sociale (s'il en a un) :

Sa date d'entrée en France s'il résidait à l'étranger :

Est-il (elle) inscrit(e) à la Caf de votre département de résidence, et compris au titre du Rmi ou du RSA ?

oui : son n° d'allocataire :

non : est-il ou a-t-il été inscrit à un autre organisme ?

oui, lequel ? _____

Son n° d'allocataire

non

► Votre adresse complète

Adresse complète : _____

Code postal : Commune : _____

Numéro de téléphone (facultatif) : domicile autre (travail ou portable)

Adresse e-mail : _____ @ _____

Depuis quelle date résidez-vous à cette adresse ?

* Les pays de l'Espace économique européen

Allemagne – Autriche – Belgique – Bulgarie – Chypre – Danemark – Espagne – Estonie – Finlande – Grèce – Hongrie – Irlande – Islande – Italie – Lettonie – Liechtenstein – Lituanie – Luxembourg – Malte – Norvège – Pays Bas – Pologne – Portugal – République Tchèque – Roumanie – Royaume-Uni – Slovaquie – Slovénie – Suède.

S 7103 i

Emplacement réservé à la Caf

W 1005003 T Demande du 21/03/2011

DSIT



Déclaration de situation pour les prestations 2 familiales et les aides au logement

► Précisez votre situation familiale

• Vous vivez en couple

- Vous êtes mariés depuis le
- Vous êtes pacsés depuis le
- Vous vivez en couple sans être mariés et sans être pacsés depuis le
- Vous avez repris la vie commune depuis le

• Vous vivez seul(e)

- Vous êtes séparé(e) de fait* depuis le
- Vous êtes séparé(e) légalement depuis le
- Vous êtes divorcé(e) depuis le
- Vous êtes veuf(ve) depuis le
- Vous avez rompu votre vie en concubinage depuis le
- Vous avez toujours vécu(e) seul(e) et vous êtes célibataire

* Une séparation de fait, c'est une séparation du couple sans intervention du juge.

► Enfants et autres personnes vivant à votre domicile

Nom et prénoms <i>(dans l'ordre de l'état civil)</i>	Lien de parenté <i>Fille, fils, nièce, neveu, enfant recueilli, parent,...</i>	Date de naissance	Situation actuelle <i>Scolarité, apprentissage, activité professionnelle...</i>	Date d'arrivée au domicile
1 _____	_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>
2 _____	_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>
3 _____	_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>
4 _____	_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>
5 _____	_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>
6 _____	_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>

► Si vous êtes âgé(e) de moins de 25 ans ou si votre conjoint, concubin(e) ou pacsé(e) est âgé(e) de moins de 25 ans

⚠ Si vous demandez des allocations, vos parents ne pourront plus bénéficier des allocations qu'ils touchent pour vous.

	Allocataire	Conjoint, concubin(e) ou pacsé(e)
Les parents perçoivent-ils pour vous des prestations (Af, Apl, Rsa, etc.) ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui , nom du parent allocataire :	_____	_____
Son prénom :	_____	_____
Son adresse :	_____	_____
Commune :	_____	_____
Code postal :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Son organisme d'allocations familiales :	_____	_____
Son numéro d'allocataire :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Déclaration de situation pour les prestations familiales et les aides au logement

3

► Situation professionnelle

Allocataire Conjoint,
concubin(e) ou pacsé(e)

- | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| ■ Salarié(e) (<i>y compris contrat emploi consolidé CEC</i>)..... | <input type="checkbox"/> depuis le | <input type="checkbox"/> depuis le |
| ■ Apprenti(e) | <input type="checkbox"/> depuis le | <input type="checkbox"/> depuis le |
| ■ Stagiaire de la formation professionnelle | <input type="checkbox"/> depuis le | <input type="checkbox"/> depuis le |
| ■ CES (<i>contrat emploi solidarité</i>) | <input type="checkbox"/> depuis le | <input type="checkbox"/> depuis le |
| | fin le : | fin le : |

Pour toutes ces situations, précisez :

Le nom de l'employeur ou de l'organisme de formation _____

Son adresse : _____

Votre employeur cotise : à l'Urssaf à la Msa (*régime agricole*) à l'Urssaf à la Msa (*régime agricole*)
 autre régime, lequel ? _____ autre régime, lequel ? _____

■ Travailleur indépendant ou employeur depuis le _____ depuis le _____
Vous cotisez : à l'Urssaf à la Msa (*régime agricole*) à l'Urssaf à la Msa (*régime agricole*)

■ Conjoint collaborateur depuis le _____ depuis le _____

■ Chômeur (indemnisé ou non) depuis le _____ depuis le _____

■ Etudiant depuis le _____ depuis le _____

■ Retraité(e), pensionné(e) depuis le _____ depuis le _____
Percevez-vous une pension du régime agricole ? oui non oui non

■ Maladie depuis le _____ depuis le _____

■ Sans activité professionnelle depuis toujours depuis toujours

■ Sans activité professionnelle depuis le _____ depuis le _____

■ Autre cas (*congé maternité, congé parental, hospitalisation, détention, longue maladie, etc.*) depuis le _____ depuis le _____

Précisez :

Nom et adresse de l'établissement en cas de détention ou d'hospitalisation :

► Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de cette déclaration et des documents joints. Je m'engage à signaler immédiatement tout changement modifiant cette déclaration.

Fait à : _____ Le : _____

Si le signataire est un représentant de l'allocataire, précisez ci-dessous ses nom, prénom, qualité et adresse : _____
Signature de l'allocataire ou de son représentant

La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1, L.835-5 du code de la Sécurité sociale - Article L 351-13 du code de la construction et de l'habitation - Article 441-1 du code pénal). La Caf vérifie l'exactitude des déclarations.

La loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectifications pour les données vous concernant auprès de l'organisme qui a traité votre demande.



Déclaration de situation pour les prestations 4 familiales et les aides au logement

Informations pratiques

Pour que votre dossier soit traité rapidement :

- répondez à toutes les questions qui vous concernent
- joignez toutes les pièces justificatives demandées
- datez et signez votre déclaration de situation

► Pièces à joindre à votre déclaration, si c'est votre première demande

Quelle que soit votre situation

- un relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne
- une déclaration de ressources.

Si vous êtes de nationalité française ou ressortissant de l'espace économique européen (Eee)*

- La photocopie lisible d'un des documents suivants, pour vous-même, votre conjoint, concubin ou pacsé, chaque enfant ou autre personne vivant à votre foyer : carte nationale d'identité, ou livret de famille, ou passeport, ou extrait d'acte de naissance, ou carte d'ancien combattant ou d'invalidité, ou titre de séjour.

Si vous êtes ressortissant d'un état hors Eee*

- La photocopie lisible des documents suivants :
 - Pour vous-même : titre de séjour en cours de validité.
 - Pour votre conjoint, concubin ou pacsé, chaque enfant de 18 ans et plus, chaque autre personne vivant à votre foyer : livret de famille, ou titre de séjour, ou extrait d'acte de naissance ou passeport.

Si vous êtes réfugié ou apatride

- La photocopie lisible de l'un des documents suivants :
 - titre de séjour en cours de validité
 - récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation provisoire de séjour portant la mention « reconnu réfugié » ou « admis au titre de l'asile »
 - décision de l'Ofpra ou de la Commission des recours des réfugiés accordant le bénéfice de la protection subsidiaire accompagnée du récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation provisoire de séjour.

Si vos enfants sont de nationalité étrangère et sont nés à l'étranger

- Si vous êtes français, la photocopie lisible du :
 - titre de séjour pour vos enfants de plus de 18 ansSi vous êtes de nationalité étrangère, la photocopie lisible du :
 - titre de séjour pour vos enfants de plus de 18 ans
 - certificat de l'Omi délivré dans le cadre du regroupement familial pour vos enfants de moins de 18 ans.

Si vos enfants de plus de 16 ans sont en apprentissage, en stage ou salariés

- La photocopie lisible du :
 - contrat d'apprentissage, attestation de stage, premier et dernier bulletins de salaire ou avis de paiement Assedic, selon le cas.

Si vous êtes au chômage ou en pré-retraite

- La photocopie lisible de :
 - la notification d'attribution ou de refus d'allocations d'Assedic ou du secteur public.

Si vous percevez une pension du régime agricole

- La photocopie lisible des :
 - notifications d'attribution de chacune de vos pensions.

Si vous êtes enceinte

- la déclaration de grossesse établie par votre médecin ou sage-femme, si vous ne l'avez pas déjà envoyée à votre Caf.

* Les pays de l'Espace économique européen

Allemagne – Autriche – Belgique – Bulgarie – Chypre – Danemark – Espagne – Estonie – Finlande – Grèce – Hongrie – Irlande – Islande – Italie – Lettonie – Liechtenstein – Lituanie – Luxembourg – Malte – Norvège – Pays Bas – Pologne – Portugal – République Tchèque – Roumanie – Royaume-Uni – Slovaquie – Slovénie – Suède.

COMMUNE	Nom de la voie	Téléphone
ALFORTVILLE	101, rue Edouard Vaillant	01 78 68 22 36
ARCUEIL	14, rue Cauchy	01 46 64 38 85
BOISSY SAINT-LEGER	Rue Gaston Roulleau	01 45 69 36 12
BONNEUIL-sur-MARNE	18, Place des Libertés	01 43 99 57 83
BRY-sur-MARNE	54, boulevard Galliéni	01 49 83 68 56
CACHAN	20, place Eustache Deschamps	01 47 40 87 38
CHAMPIGNY-sur-MARNE	1, place Lénine	01 48 82 31 28
CHARENTON le PONT	21 bis, rue des Bordeaux	01 71 33 51 38
CHEVILLY LARUE	12, rue de Bretagne	01 79 61 63 20
CHOISY le ROI	4, avenue Anatole France	01 48 92 37 81
CHOISY le ROI	23, avenue Victor Hugo	01 58 42 47 43
CRETEIL	7, rue du Dr Ramon	01 49 80 93 58
CRETEIL	21, rue Charles Beuvin	01 49 80 88 44
FONTENAY-sous-BOIS	14 ter, rue Dalayrac	01 71 33 57 11
FRESNES	49, avenue de la Division Leclerc	01 49 73 23 06
GENTILLY	2 bis, avenue de la République	01 45 36 62 17
IVRY-sur-SEINE	171 bis, rue Marcel Hartmann	01 72 04 64 74
JOINVILLE le PONT	6 bis, rue Vel Durand	01 48 83 96 34
Le KREMLIN BICETRE	35, rue Séverine	01 53 14 64 37
L'HAY LES ROSES	6 bis, rue Jules Ferry	01 46 75 08 62
Le PERREUX-sur-MARNE	52, avenue Georges Clémenceau	01 43 24 09 18
Le PLESSIS TREVISE	12, rue de l'Eden	01 49 62 25 30
LIMEIL BREVANNES	21, rue Léon Schwartzberg	01 56 32 99 90
MAISONS ALFORT	36, Cours des Juliottes	01 43 78 85 68
NOGENT-sur-MARNE	4 bis, rue de Fontenay	01 48 73 34 73
NOISEAU (Mairie)	2, rue Pierre Vienot	01 56 74 15 73
ORLY	3 bis, rue Alfred de Musset	01 48 98 21 77
SAINT-MANDE	19, avenue Joffre	01 49 57 92 52
SAINT-MAUR des FOSSES	158, boulevard de Créteil	01 43 53 61 08
SAINT-MAURICE	4, Impasse Junot	01 45 18 82 43
SUCY en BRIE	4, rue Cité Verte	01 45 76 65 94
THIAIS	10, rue Marcel Dadi - Espace Grignon	01 48 92 42 74
VALENTON	Place Henri Janin	01 43 82 73 81
VILLECRESNES	2, impasse Mont-Ezard Maison de la Petite Enfance	01 43 82 00 66
VILLEJUIF	35, avenue Paul-Vaillant Couturier	01 49 58 85 35
VILLENEUVE le ROI	9 bis, avenue Leblanc Barbedienne	01 41 65 92 21
VILLENEUVE SAINT-GEORGES	6, rue Rolland Garros	01 43 89 08 47
VILLIERS-sur-MARNE	1/5, rue du Bois Saint-Denis Village de la Petite Enfance	01 49 30 78 00
VINCENNES	7 bis, rue de la Liberté	01 82 01 21 65
VITRY-sur-SEINE	5, allée du Petit Tonneau	01 55 53 12 34

ADRESSES UTILES

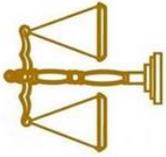
	<p>CAF du Val-de-Marne Quartier de l'Echat 2, Voie Félix Eboué 94033 CRETEIL Cedex</p>		<p>Pour envoyer une feuille de soins Assurance Maladie du Val-de-Marne 94031 CRETEIL Cedex</p>
	<p>CAF de CHAMPIGNY 2, rue Georges Dimitrov 94500 CHAMPIGNY-sur-MARNE</p>		<p>Pour envoyer un avis d'arrêt de travail Assurance Maladie du Val-de-Marne Service Médical 94031 CRETEIL Cedex</p>
	<p>CAF d'ORLY 3/5, avenue des Martyrs de Châteaubriant 94310 ORLY</p>		<p>Permanence (le mercredi) 3/5, avenue des Martyrs de Châteaubriant 94310 ORLY</p>
	<p>Tél. 0 810 25 94 10 (prix d'un appel local) Un conseiller vous répond du lundi au vendredi de 9 h à 16h15 Accueil uniquement sur rendez-vous www.caf.fr</p>		<p>https://assure.ameli.fr 36 46 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30</p>
	<p>www.mon-enfant.fr</p>		
	<p>CNAV 5/7, rue Georges Enesco 94026 CRETEIL Cedex</p>		<p>15 bis, rue d'Abbeville 75010 Paris Tél. 01 48 74 57 24</p>
	<p>www.lassurancetraite-iaf.fr Par téléphone au 39 60 du lundi au vendredi de 8 h à 17 h</p>		<p>Centre National Pajemploi 43013 Le PUY en VELAY Cedex Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h au 0 820 00 72 53 (service 0,12 € la minute) + prix d'un appel www.pajemploi.urssaf.fr</p>

	<p>Les rendez-vous ont lieu en centre d'accueil, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 3, rue des Archives – 94000 CRETEIL</p>		
	<p>Pour connaître les coordonnées des agences du Val-de-Marne http://alloemploi.fr/val-de-marne-94/</p>		

SYNDICATS

	<p>79, rue de Monceau 75008 P ARIS info@fepem.fr Tél. 0825 07 64 64 (0,15 € la minute)</p>		<p>Le Grand Veneur n° 7 5, rue Pierre Chaumont 27190 CONCHES en OUCHES (Siège administratif) www.assistante-maternelle.org</p>
	<p>5, rue Pelouze 75008 P ARIS info@syndicatpe.com</p>		<p>16, Place du Colonel Parisot 32290 AIGNAN Permanence téléphonique : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9 h à 16h30 Tél. 0891 70 10 15</p>

JUSTICE

	<p>Tribunal de Grande Instance Rue Pasteur Valléry Radot 94011 CRETEIL tgi-creteil@justice.fr Tél. 01 49 81 16 00</p>		<p>https://www.legifrance.gouv.fr</p>		
	<p>Conseil des Prud'hommes Immeuble Pascal 1, avenue du Général de Gaulle 94100 CRETEIL Tél. 01 42 07 00 04</p>		<p>Maison de la Justice et du Droit 15, rue Albert Thomas 94500 CHAMPIGNY-sur-MARNE Tél. 01 45 16 18 60</p>		
	<p>Permanences assurées dans les centres sociaux de Cachan, Créteil, Fresnes, Villeneuve Saint-Georges et Vitry-sur-Seine ainsi qu'à la Maison pour Tous de Chevilly Larue et de Villejuif et au relais Mairie Sainte-Colombe à l'Hay les Roses</p>		<p>Maison de la Justice et du Droit du Val-de-Bièvre 65, rue Jean Jaurès 94800 VILLEJUIF Tél. 01 45 16 18 60 mid.villejuif@justice.fr</p>		
		<p>Conseil Départemental du Val-de-Marne Hôtel du Département Avenue du Général de Gaulle 94054 CRETEIL Cedex</p> <p>Maison Départementale des Personnes Handicapées 7/9, voie Félix Eboué 940000 CRETEIL Tél. 01 43 99 79 00</p>			<p>Pour rechercher des associations de garde à domicile http://www.entreprises.gouv.fr/services-a-la-personne/garde-d-enfant-moins-3-ans-a-domicile-et-accompagnement-d-enfant-moins-trois</p> <p>39 39Allô Service Public (0,15 € la minute)</p>

	<p align="center">Centre de Protection Maternelle et Infantile (PMI)</p>		<p align="center">Pour renseigner les chèques CESU</p> <p align="center">http://www.entreprises.gouv.fr/services-a-la-personne/cesu/cesu-declaratif-et-cesu-prefinance</p>
	<p align="center">Centre médico-psychologique</p>		<p align="center">Direccte Ile-de-France</p> <p>Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile-de-France Immeuble Le Pascal – Hall B 94046 CRETEIL Cedex Tél. 01 49 56 28 00 Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 16h30 idf-ut94.direction@direccte.gouv.fr</p>
	<p align="center">Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMPS)</p>		

FORMATION

	<p align="center">60, avenue Quakenbrünck BP 136 61004 ALENCON Cedex http://www.iperia.eu//</p> <p align="center">Tél. 0800 82 09 20 (service et appel gratuit)</p>		<p align="center">Départements 93, 94 et 95</p> <p>Délégation Territoriale Nord-Est francilien 261, rue de Paris 93100 MONTREUIL-sous-BOIS Tél. 01 41 63 22 22 Fax. : 01 41 63 22 23 Tél. 01 41 63 22 22 Fax. : 01 41 63 22 23 agefos-nef@agefos-pme.com</p>
---	--	--	--



REMERCIEMENTS

Aux animatrices des relais d'assistantes maternelles du Val-de-Marne.

Aux équipes de la Direction de la protection maternelle et infantile du Conseil départemental.

Aux équipes dédiées à l'accompagnement des partenaires de la Caisse d'allocations familiales.