



**Yvelines**  
Conseil général

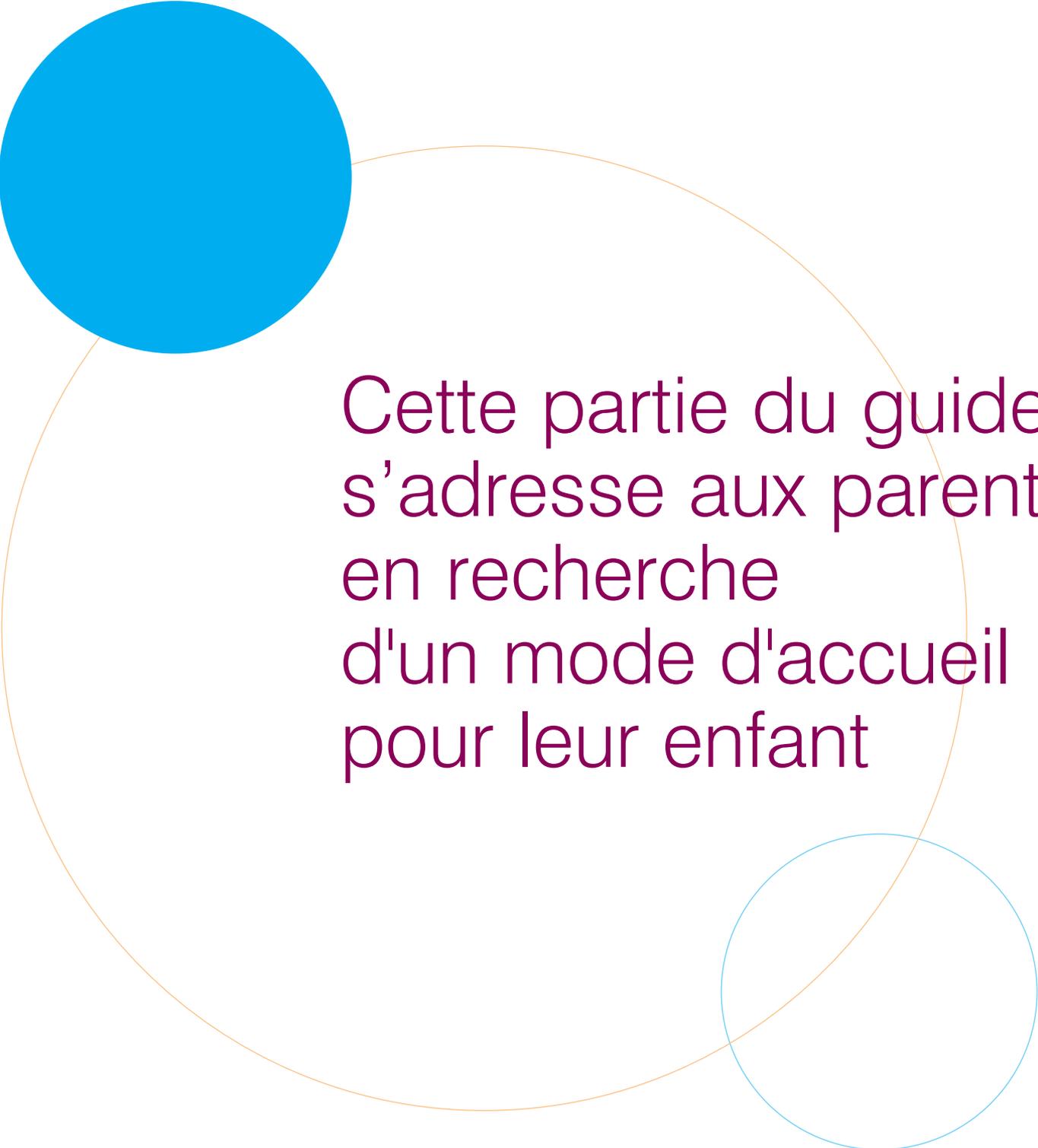
# Faire garder son enfant

dans les Yvelines



LE GUIDE À L'USAGE  
DES **PARENTS**





Cette partie du guide  
s'adresse aux parents  
en recherche  
d'un mode d'accueil  
pour leur enfant



## POUR PLUS D'INFORMATIONS, VOUS POUVEZ VOUS ADRESSER

- aux services du Conseil général : PMI, services administratifs...
- au service « Petite Enfance » de la mairie de votre commune ;
- au « Relais assistantes maternelles\* », s'il en existe un dans votre commune.

## IL EXISTE PLUSIEURS FORMES D'ACCUEIL

- collectif à la journée ou à temps partiel dans les structures multi-accueil ;
- familial et individualisé à la journée ou à temps partiel chez une assistante maternelle agréée exerçant à son domicile, employée par vous ou plusieurs parents ou par une crèche familiale ;
- à votre domicile par une personne de votre choix qui travaille dans le cadre des emplois familiaux.



\* Le choix retenu est d'utiliser le féminin tout au long du guide.

# Sommaire

Le recrutement. . . . .	page 5
Vos obligations d'employeur. . . . .	page 6
Vos relations avec l'assistante maternelle . . . . .	page 8
La rémunération et les congés . . . . .	page 10
Les aides financières. . . . .	page 12
Parents, assistantes maternelles, lieux et personnes ressources . . .	page 14
Vous avez besoin de conseils sur. . . . .	page 16

# Le recrutement

IL EST CONSEILLÉ D'ANTICIPER LA RECHERCHE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE AFIN DE TROUVER LA PERSONNE DISPONIBLE À LA PÉRIODE SOUHAITÉE ET QUI RÉPONDRA LE MIEUX À VOS ATTENTES ET AUX BESOINS DE VOTRE ENFANT.

## LES LISTES DES ASSISTANTES MATERNELLES SONT DISPONIBLES

- auprès des services du Département ;
- à votre mairie ;
- au Relais assistantes maternelles ;
- sur Internet [www.yvelines.fr](http://www.yvelines.fr)

*Anticiper, c'est préparer  
l'avenir de mon enfant*



# Vos obligations d'employeur

## VÉRIFIER

- que l'assistante maternelle, dispose bien d'une attestation d'agrément en cours de validité ;
- que l'assistante maternelle, est bien affiliée personnellement à la Sécurité sociale. Si elle n'a jamais été affiliée à titre personnel, les parents demanderont, dans les huit jours qui suivent son embauche, le formulaire d'affiliation à la caisse d'assurance maladie de son lieu de résidence. Ils le retourneront rempli au service d'immatriculation ;
- que l'assistante maternelle, est bien assurée par une Assurance Responsabilité Civile et Professionnelle pour les dommages causés ou subis par les enfants confiés. Si les parents ont donné leur accord écrit pour qu'elle utilise son véhicule personnel dans le cadre de son activité professionnelle pour transporter les enfants confiés, cette précision doit figurer sur son contrat d'assurance automobile.

*Des droits pour un accueil  
professionnel de qualité*



## DÉCLARER

l'assistante maternelle à l'URSSAF ou à la MSA :

- vous pouvez faire une demande de « Complément de Libre Choix de Mode de Garde » auprès de la CAF ;
- chaque mois, vous devez remplir et retourner le volet déclaratif du carnet CMG / PAJEmploi.

## ETABLIR

un contrat de travail écrit.

le contrat de travail précise les modalités d'accueil de l'enfant :

- salaire net mensuel ;
- durée, jours et horaires d'accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle (lire page 9).

## EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL

Vous communiquez à la Caisse primaire d'assurance maladie du lieu de résidence de l'assistante maternelle, à l'aide de l'imprimé correspondant, les attestations de salaire nécessaires pour le calcul des indemnités journalières.

## EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

Vous le déclarez sous 48 heures, à l'aide d'un formulaire spécifique disponible à la Caisse primaire du lieu de résidence de l'assistante maternelle.

## EN CAS DE RUPTURE DE CONTRAT

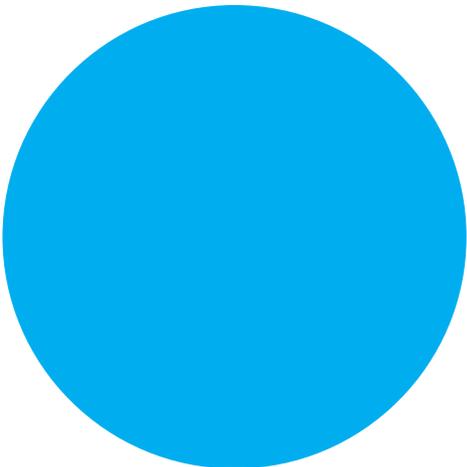
Pendant la période d'essai : le contrat peut être rompu librement par l'employeur ou le salarié. Au-delà de la période d'essai, la partie qui décide d'interrompre le contrat doit en informer l'autre partie par lettre recommandée avec AR en respectant un préavis :

- de 15 jours pour un contrat inférieur à 1 an ;
- d'un mois pour un contrat supérieur à 1 an.

Dans ce cas, si la rupture est du fait de l'employeur pour un motif réel et sérieux, celui-ci doit une indemnité de rupture égale à  $1/120^{\text{ème}}$  du total des salaires nets versés pendant toute la durée du contrat (sauf en cas de faute grave de la part de l'assistante maternelle).

### LES DOCUMENTS À FOURNIR EN FIN DE CONTRAT

- Une attestation d'ASSEDIC qui peut être obtenue par Internet [www.assedic.fr](http://www.assedic.fr)
- Un certificat de travail.



# Vos relations avec l'assistante maternelle

EN CHOISSANT UNE ASSISTANTE MATERNELLE, VOUS ETES EN DROIT D'ATTENDRE UN MODE D'ACCUEIL PERSONNALISÉ QUI PRÉSENTE LES GARANTIES NÉCESSAIRES POUR CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT PHYSIQUE, INTELLECTUEL ET AFFECTIF DE VOTRE ENFANT. CES RELATIONS EMPLOYÉES/EMPLOYEURS, SONT BASÉES SUR **LA CONFIANCE, LE RESPECT MUTUEL ET LA DISCRÉTION SUR CE QUI EST VU, ENTENDU, PERÇU OU CONFIÉ PAR LES DEUX PARTIES.** L'ASSISTANTE MATERNELLE S'OCCUPE D'UN ENFANT DONT ELLE A LA RESPONSABILITÉ PENDANT L'ABSENCE DE SES PARENTS.

## LE TEMPS D'ADAPTATION

L'organisation de ce temps d'adaptation est indispensable avant l'accueil régulier de l'enfant, pour que l'assistante maternelle, vous-même et votre enfant puissiez faire connaissance. Cette période sera l'occasion de parler de l'enfant et à l'enfant : habitudes, sommeil, jeux, découvertes de la vie quotidienne, pleurs, ... seront évoqués. Pour vous et votre enfant, la continuité est un besoin fondamental. Il faut donc tisser des liens entre les deux milieux de vie.

L'assistante maternelle n'est pas sa mère ou son père et l'enfant ne s'y trompe pas. Le tout-petit se familiarisera plus ou moins vite avec l'assistante maternelle et son entourage.

Ce changement sera préparé en commun :

- en rendant visite à l'assistante maternelle pour habituer l'enfant aux nouveaux visages et à la nouvelle maison ;
- en augmentant progressivement le temps de présence sans les parents ;
- en emportant avec lui des jouets, des objets aimés (doudou)...

*Confiance et discrétion favorisent  
la qualité des relations*



## QUALITÉ DE L'ACCUEIL

Tout au long de cet accueil, seules des relations basées sur l'échange et la confiance mutuelle permettront de répondre au mieux aux interrogations de chacun et de garantir la continuité d'un accueil de qualité. Les services du Conseil général assurent une mission de contrôle, de surveillance et d'accompagnement de l'assistante maternelle, ainsi que des conditions d'accueil à son domicile.

## LE CONTRAT D'ACCUEIL ET DE TRAVAIL

Une fois que les parents et l'assistante maternelle se seront mis d'accord sur les modalités d'accueil de l'enfant, ils devront les fixer par écrit, dans un contrat d'accueil et de travail, qui les engagera mutuellement.

En fonction de l'évolution des modalités de l'accueil, ce contrat pourra être modifié par voie d'avenant et devra faire l'objet d'une renégociation entre les deux parties.

### **Ce contrat doit aborder, à minima, les points suivants :**

- horaires ;
- absences prévisibles et congés ;
- rémunération : salaire de base, indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant (décret N° 2006-627 du 29 mai 2006, articles D773-5 et D773-6) ;
- résiliation du contrat : conditions de la rupture.

### **Il sera par ailleurs possible d'indiquer en annexe :**

- qui fournit quoi ?
- les détails relatifs à la santé de l'enfant (sur décision des parents, le carnet de santé de l'enfant peut être confié à l'assistante maternelle, sous pli confidentiel cacheté) ;
- les autorisations de transport de l'enfant et de fréquentation d'un accueil collectif ;
- des points concernant la vie sociale et vos accords sur les principes éducatifs ;
- des engagements particuliers.

# La rémunération et les congés

IL EST IMPORTANT D'APPROFONDIR LE CONTEXTE FINANCIER, AVANT TOUT ACCUEIL, POUR PRÉVENIR TOUT MALENTENDU. UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ASSISTANTES MATERNELLES DU PARTICULIER EMPLOYEUR S'APPLIQUE DE MANIÈRE OBLIGATOIRE POUR TOUS LES PARENTS DEPUIS LE 1<sup>ER</sup> JANVIER 2005.

## CETTE CONVENTION PRÉCISE LE MODE DE RÉMUNÉRATION DES ASSISTANTES MATERNELLES

- le salaire est mensualisé et toutes les heures d'accueil sont rémunérées ;
- le salaire horaire brut de base ne peut être inférieur à 0,281 x SMIC horaire.

Afin de bénéficier du « Complément libre choix mode de garde de la PAJE » (cf. page 12), le salaire journalier de l'assistante maternelle ne doit pas excéder 5 x SMIC horaire par enfant.

La convention collective précise la manière de calculer la mensualisation selon qu'il s'agit d'une année complète ou incomplète (se référer à cette convention).

*La convention collective protège les conditions de travail de l'assistante maternelle*



*Prévoir favorise  
la sérénité des relations*



## LES CONGÉS PAYÉS

Pour une année de référence complète, l'assistante maternelle acquiert 5 semaines de congés payés. En cas d'employeur unique, c'est l'employeur qui fixe la date des congés annuels. En cas d'employeurs multiples et si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui-même 4 semaines en été et 1 semaine en hiver, que ses congés soient payés ou sans solde.

# Les aides financières

DES AIDES FINANCIÈRES DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF) : LES PARENTS PEUVENT BÉNÉFICIER DU COMPLÉMENT DE LIBRE CHOIX DU MODE DE GARDE DE LA PRESTATION D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (CMG / PAJE).

## LA CAF PREND EN CHARGE

- une partie de la rémunération de l'assistante maternelle versée mensuellement ;
- les cotisations patronales.

Pour bénéficier de cette prestation, un formulaire adapté doit être demandé auprès de la CAF (téléchargeable sur le site : [www.yvelines.caf.fr](http://www.yvelines.caf.fr))



*Soutenir les familles :  
une mission collective*

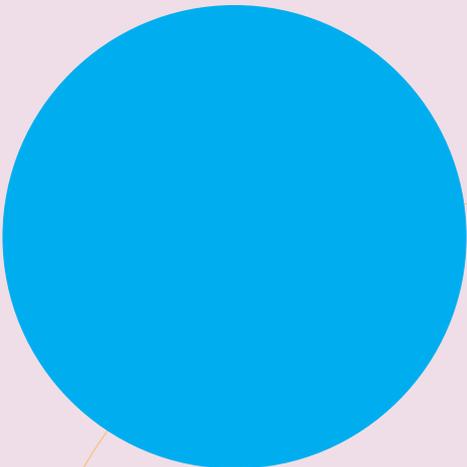
## CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- employer une assistante maternelle agréée ;
- l'enfant confié doit avoir moins de 6 ans ;
- le salaire ne doit pas dépasser 5 fois le montant du SMIC horaire par jour et par enfant confié ;
- l'aide ne peut excéder 85% du salaire net mensuel de l'assistante maternelle ;
- l'activité professionnelle de l'employeur doit procurer un revenu mensuel minimum réévalué chaque année ;
- l'enfant doit être accueilli au moins 16 heures dans le mois ;
- l'employeur ne peut cumuler la prise en charge des cotisations patronales avec le « Complément Libre Choix d'Activité » à taux plein.

## UN CRÉDIT D'IMPÔTS

Vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt de 50 % des sommes versées l'année civile précédente, dans la limite d'un plafond révisé régulièrement, déduction faite des aides versées par la CAF et/ou des indemnités que vous versez pour les frais de garde.





# Parents, assistantes maternelles, lieux et personnes ressources

LES ASSISTANTES MATERNELLES S'INSCRIVENT DANS LE RÉSEAU DES PROFESSIONNELS CHARGÉS DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.

## LES PROFESSIONNELLS DU DEPARTEMENT

Les infirmières/puéricultrices du Département peuvent être sollicitées pour apporter soutien et conseil aux assistantes maternelles dans leur exercice professionnel, ainsi qu'aux parents :

- organisation ;
- rythmes de vie ;
- éveil et éducation ;
- aménagement de l'espace et adaptation des jouets en fonction de l'âge des enfants ;
- alimentation ;
- questions relatives à la santé, etc...

## LES RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

Les Relais assistantes maternelles (RAM) sont des services qui contribuent à l'amélioration de la qualité de l'accueil au domicile de l'assistante maternelle. Ils sont sous la responsabilité de professionnels de la petite enfance.

Les RAM interviennent en complémentarité des services de PMI et n'ont pas pour mission le contrôle et le suivi des agréments. Ces lieux ne se substituent ni aux parents employeurs ni à l'assistante maternelle. Actuellement, toutes les communes ne disposent pas d'un RAM. Seuls les parents et les assistantes maternelles résidant sur la commune d'implantation du RAM peuvent bénéficier de ses services.

## Dans les RAM, les assistantes maternelles peuvent :

- trouver des informations concernant la profession, les démarches administratives, l'agrément, le contrat de travail, la rémunération, la réglementation...
- rencontrer d'autres assistantes maternelles et éviter l'isolement ;
- rencontrer les parents pour discuter de l'accueil de l'enfant, de la mise en place du contrat de travail, des conflits éventuels...
- échanger avec d'autres professionnels, se construire une identité professionnelle et ainsi améliorer la qualité du service rendu aux familles ;
- participer à des temps de vie collective pour les enfants au sein d'un équipement adapté ;
- trouver un soutien professionnel et pédagogique individuel ou collectif.

## Dans les RAM, les parents peuvent :

- trouver des informations sur les différents modes d'accueil ;
- trouver des informations sur le contrat de travail, les démarches administratives (CAF, PAJEmploi, ASSEDIC...) ;
- prendre connaissance de la liste des assistantes maternelles ;
- participer à des temps collectifs en présence de l'enfant et de son assistante maternelle et en accord avec les parents.

La fréquentation des activités du relais par l'assistante maternelle se fait sur la base du volontariat et en accord avec vous.



*Jamais seule face  
aux difficultés avec les RAM  
et les professionnels de la PMI*

# Vous avez besoin de conseils sur...

...LA RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL,  
LA CONVENTION COLLECTIVE, LE BULLETIN DE SALAIRE,  
LES AIDES QUE VOUS POURRIEZ PERCEVOIR...

VOICI DES COORDONNÉES UTILES :



## LES INSTITUTIONS

### • Conseil général des Yvelines

DEAFS-Service modes d'accueil petite enfance  
2 place André Mignot  
78102 Versailles - Tél. : 01 39 07 78 78  
Site internet : [www.yvelines.fr](http://www.yvelines.fr)

### • URSSAF

Centre d'accueil des Yvelines  
13 Rue Emile et Charles Pathé  
78280 Guyancourt  
*Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30  
sans interruption.*  
Tél. : 0 820 01 10 10  
Site internet : [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)  
ou [www.parisrp.urssaf.fr](http://www.parisrp.urssaf.fr)

### • Centre Pajemploi

Réseau URSSAF  
43013 Le Puy-en-Velay CEDEX  
Tél. : 0 820 00 72 53  
Site internet : [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

### • CAFY

St-Quentin-en-Yvelines  
2 av. des Prés  
BP 17 - 78184 St-Quentin-en-Yvelines Cedex

St-Germain-en-Laye  
2 bis rue du Prieuré  
78107 Saint-Germain-en-Laye

Mantes-la-Jolie  
1 rue de la Fontaine  
78201 Mantès-la-Jolie

Tél. : 01 30 64 38 00 ou 0 820 25 78 10 (24h/24)  
Site internet : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) ou [www.yvelines.caf.fr](http://www.yvelines.caf.fr)

### • Direction Départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

Avenue du Centre  
78184 St-Quentin-en-Yvelines  
Tél. : 01 61 37 12 12

48 av de la République  
78201 Mantès-la-Jolie  
Tél. : 01 30 63 84 12

## • Inspection du travail

Tél. : 01 30 63 84 12

## • ASSEDIC

1 rue des Hêtres BP 207  
ZI du buisson de la Couldre  
78195 Trappes  
Tél. : 0 811 01 01 78  
0890 642 642 pour un dossier d'inscription  
Site Internet : [www.assedic.fr](http://www.assedic.fr)

## • IRCEM (Retraite et prévoyance)

261 avenue des Nations Unies  
BP 593  
59060 ROUBAIX Cedex  
Tél. : 03 20 45 57 00  
01 48 74 57 24

## • AGEFOS PME (Fonds de formation)

187 quai de Valmi  
75010 Paris  
N° Indigo : 0 825 077 078 (0,20 euro/mn)

## • Info Emploi Service

Service juridique du ministère du Travail  
Tél. : 0 825 347 347

## • CIRA

Centre interministériel en renseignements  
administratifs  
Tél. : 0 821 08 09 10

## • Enfance en danger

Services du Département :  
CCIP - Tél. : 01 39 07 74 30  
ou N° de téléphone : 119

## LES SYNDICATS

### • SPAMAF (Syndicat professionnel des assistantes maternelles et assistants familiaux)

Présidente : Mme Monique DUFOURNY  
Bât Cévennes  
19bis rue Blaise Pascal  
78800 Houilles  
Tél. : 01 30 86 94 76

Mme GIRON Catherine - Tél. : 01 30 71 68 94

Site internet : [www.assistante-maternelle.org](http://www.assistante-maternelle.org)

• FEPEM (Fédération nationale  
des particuliers employeurs) :  
18 rue saint Marc  
75002 Paris  
Tél. : N° Indigo 0825 64 64 (0,15 euros/mn)  
E-mail : [fepem@fepem-idf.com](mailto:fepem@fepem-idf.com)  
Site Internet : [www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)

### Les sites Internet d'informations à l'usage des parents et des assistantes maternelles :

[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)  
[www.travail-ra.org/dd01/publications/assmat.html](http://www.travail-ra.org/dd01/publications/assmat.html)  
[www.dossierfamilial.com](http://www.dossierfamilial.com)  
[www.casamape.fr](http://www.casamape.fr)  
[www.assistante-maternelle.org](http://www.assistante-maternelle.org)  
[www.assmat.com](http://www.assmat.com)

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer  
au fur et à mesure des créations de site. Les  
informations des sites privés relèvent de leur  
seule responsabilité.

## LES RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES (RAM)

Ce sont des lieux d'écoute, d'information et d'animation. Ils sont le plus souvent gérés par les communes ou communautés de communes, parfois par des associations et ils sont subventionnés par les CAF. L'adresse du Relais d'assistantes maternelles où vous pouvez vous rendre peut être différente de celle où vous pouvez envoyer vos courriers. Régulièrement des Relais assistantes maternelles se créent sur le territoire. Contactez votre mairie pour en être informés.

Seul le Relais assistantes maternelles desservant votre commune de résidence pourra vous répondre (pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à votre mairie).

COMMUNE	OÙ VOUS RENDRE ?	OÙ ENVOYER VOS COURRIERS ?
ABLIS	Centre de Loisirs 4, rue Badillot 78660 ABLIS Tél. : 01 30 46 03 02	Centre de Loisirs 4, rue Badillot 78660 ABLIS ram-ablis@wanadoo.fr
BOIS D'ARCY	17, rue Blaise Pascal 78390 BOIS D'ARCY Tél. : 01 30 58 97 21	17, rue Blaise Pascal 78390 BOIS D'ARCY ram@boisdarcy.fr
BUCHELAY	La Buscalide 6, rue Gabriel Péri 78200 BUCHELAY Tél. : 01 30 98 34 97	La Buscalide 6, rue Gabriel Péri 78200 BUCHELAY Tél. : 01 30 98 34 97 johannemusset@wanadoo.fr
CHANTELOUP LES VIGNES	4, place des Pierreuses 78570 CHANTELOUP LES VIGNES Tél. : 01 39 27 21 86	Mairie Service RAM rue du Gal LECLERC 78570 CHANTELOUP LES VIGNES ccas-chanteloup@wanadoo.fr

CHATOU	11, rue des Champs Roger 78400 CHATOU Tél. : 01 39 52 55 84	11, rue des Champs Roger 78400 CHATOU ram@mairie-chatou.fr
LES CLAYES SOUS BOIS	6, rue Jean Jaurès 78340 LES CLAYES SOUS BOIS Tél. : 01 30 81 71 17	Mairie - Service RAM Square Léon Blum 78340 LES CLAYES SOUS BOIS petite.enfance@lesclayessousbois.fr
ECQUEVILLY	Association CAMAIEU 25, avenue des Motelles 78920 ECQUEVILLY Tél. : 01 34 75 52 17	Association CAMAIEU Relais Assistantes Maternelles 25, avenue des Motelles 78920 ECQUEVILLY ram@ppe-camaieu.com
ELANCOURT	L'Ile aux Enfants Rue Nadar 78990 ELANCOURT Tél. : 01 30 16 48 31	L'Ile aux Enfants Rue Nadar 78990 ELANCOURT relais.assmat@ville-elancourt.fr
LES ESSARTS LE ROI	34, rue de Rome 78690 LES ESSARTS LE ROI Tél. : 01 30 41 68 77	Mairie - Service RAM 18, rue du 11 novembre 78690 LES ESSARTS LE ROI ccas@essarts-le-roi.org
FONTENAY LE FLEURY	Place du 8 mai 1945 78330 FONTENAY LE FLEURY Tél. : 01 30 14 15 13	RAM Place du 8 mai 1945 78330 FONTENAY LE FLEURY veronique.preston@fontenay-le-fleury.org
PIF- PORTES DE L'ILE-DE-FRANCE FRENEUSE	ZA Le Clos Prieur Rue Solange Boutel 78840 FRENEUSE Tél. : 01 30 93 35 40	Communauté de Communes ZA Le Clos Prieur Rue Solange Boutel 78840 FRENEUSE ram-pif@orange.fr

COMMUNE	OÙ VOUS RENDRE ?	OÙ ENVOYER VOS COURRIERS ?
GARGENVILLE	2, rue de la Division Leclerc 78440 GARGENVILLE Tél. : 01 30 98 12 30	2, rue de la Division Leclerc 78440 GARGENVILLE ram@ville-gargenville.fr
SIVOM DE HOUDAN	9, rue du Château 78550 HOUDAN Tél. : 01 30 59 70 38 Fax : 01 30 59 54 24	SIVOM - Le RIAM 9, rue du Château 78550 HOUDAN riam-houdan@wanadoo.fr
ISSOU	Place Montalet 78440 ISSOU Tél. : 01 34 97 13 89	Mairie - Service RAM - Place FAMY 78440 ISSOU issou-ram@orange.fr
MANTES LA JOLIE	Maison de la Petite Enfance 6, rue A. Palombe 78200 MANTES LA JOLIE Tél. : 01 34 77 74 81	CCAS - Service RAM 31, rue Gambetta 78200 MANTES LA JOLIE Relaisassistantesmaternelles@mairie-mantes-la-jolie.fr
MANTES LA VILLE	35, rue du Havre 78200 MANTES LA VILLE Tél. : 01 30 98 79 17	RAM 35, rue du Havre 78200 MANTES LA VILLE ram@mairie-manteslaville.fr
MAURECOURT	Sente de Carreaux 78780 MAURECOURT Tél. : 01 39 70 46 46 Fax : 01 39 70 65 69	Mairie - RAM rue du Mal Leclerc 78780 MAURECOURT ram@maurecourt.fr
MAUREPAS	12, allée de l'Aube 78310 MAUREPAS Tél. : 01 30 62 72 28	RAM 12, allée de l'Aube 78310 MAUREPAS ram@maurepas.net

<b>MEZIERES sur SEINE</b>	Maison de la Petite Enfance Place Antoine Ségalat 78970 MEZIERES Tél. : 01 30 95 41 08	RAM 2, rue des Ecoles 78970 MEZIERES mairie-de-mezieres-sur-seine@wanadoo.fr
<b>MONTFORT L'AMAURY</b>	1, place Nickenich 78490 MONTFORT L'AMAURY Tél. : 01 34 86 17 81	SIVOM Service RIAM 13, place Nickenich 78490 MONTFORT L'AMAURY riam-montfort@orange.fr
<b>MONTIGNY LE BRETONNEUX</b>	Maison de la Petite Enfance 8, rue Charles Linné 78180 MONTIGNY Tél. : 01 30 57 28 42	Maison de la Petite Enfance 8, rue Charles Linné 78180 MONTIGNY relais.assistantes_maternelles@montigny78.fr
<b>LES MUREAUX</b>	Maison de la petite Enfance 4, rue gambetta 78130 LES MUREAUX Tél. : 01 30 04 02 19	Mairie - Maison de la petite Enfance Service RAM 78130 LES MUREAUX MPERpam@Mairie-Lesmureaux.fr
<b>LE PECQ</b>	19, rue Adrien Descombes 78230 LE PECQ Tél. : 01 30 61 51 35	19, rue Adrien Descombes 78230 LE PECQ ram-lepecq@orange.fr
<b>PLAISIR</b>	19, rue du Vieux Moulin 78370 PLAISIR Tél. : 01 30 54 60 90	RAM 19, rue du Vieux Moulin 78370 PLAISIR villeminot-is@ville-plaisir.fr
<b>SAINT GERMAIN EN LAYE</b>	Ctre commercial du Bel Air 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE Tél. : 01 39 73 35 75	RAM - Centre commercial du Bel Air 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE caroline.avenel@ville-saintgermainen-laye.fr

COMMUNE	OÙ VOUS RENDRE ?	OÙ ENVOYER VOS COURRIERS ?
SAINT REMY LES CHEVREUSES	Parking du stade Pierre de Coubertin 78470 SAINT REMY LES CHEVREUSES Tél. : 01 30 52 23 17	Mairie - Service RAM 2, rue Victor Hugo - BP 38 78470 SAINT REMY LES CHEVREUSES ram-stremy@orange.fr
SARTROUVILLE	4, rue Buffon 78500 SARTROUVILLE Tél. : 01 30 86 84 54 Fax : 01 30 86 39 62	RPAM 4, rue Buffon 78500 SARTROUVILLE rpam@ville-sartrouville.fr
C.C. VEXIN SEINE TESSANCOURT SUR AUBETTE	Grande Rue 78250 TESSANCOURT SUR AUBETTE Tél. : 01 34 74 69 76 Fax : 01 34 74 71 93	Communauté de Communes VEXIN SEINE RAM Grande Rue 78250 TESSANCOURT SUR AUBETTE syram78@wanadoo.fr
TRAPPES	Centre social Dolto 15, allée Debussy 78195 TRAPPES Tél. : 01 30 50 99 81	Mairie - Service RAM - BP 201 1, rue Carnot 78195 TRAPPES permpetiteenfance@mairie-trappes.fr ram-trappes@wanadoo.fr
VERNEUIL SUR SEINE	19, allée des Saules 78480 VERNEUIL SUR SEINE Tél. : 01 39 65 99 70	RAM 19, allée des Saules 78480 VERNEUIL SUR SEINE verneuil.ram@wanadoo.fr
VERSAILLES	3, rue Richaud 78000 VERSAILLES CEDEX Tél. : 01 30 83 00 72 Fax : 01 30 83 00 79	La Goutte de Lait - RAM 3, rue Richaud 78000 VERSAILLES CEDEX eliane.fohanno@mairie-versailles.fr

VILLEPREUX	1, rue Sonia Delaunay 78450 VILLEPREUX Tél. : 01 30 56 04 99	RAM 1, rue Sonia Delaunay 78450 VILLEPREUX ram.mairie.villepreux78@orange.fr
VOISINS LE BRETONNEUX	49, rue aux Fleurs 78960 VOISINS LE BRETONNEUX Tél. : 01 30 43 09 84	RAM 49, rue aux Fleurs 78960 VOISINS LE BRETONNEUX f.deline@voisins78.fr





### **Pour les dommages causés par les mineurs gardés**

Les parents sont responsables des faits de leurs enfants, dès lors qu'ils sont titulaires de l'autorité parentale.

Le fait de confier temporairement leur enfant à un professionnel n'exonère pas les parents de leur responsabilité.

Toutefois votre responsabilité peut être recherchée, en démontrant une faute ou une négligence.

Mais dans ce cas, le montant de l'indemnisation sera en réalité à la charge de l'assureur.

Vous pouvez souscrire une assurance dommage aux biens qui garantit les dommages matériels provoqués par les enfants accueillis, non couverts par la responsabilité civile professionnelle.

En cas de dommages causés par des enfants gardés, les victimes s'adressent à leur assureur.

## **VOTRE RESPONSABILITÉ PÉNALE**

La première obligation d'agir, imposée par le code pénal, est l'obligation de dénonciation de crimes et délits, de mauvais traitements sur l'enfant. Toute non dénonciation serait susceptible d'entraîner une inculpation pour non assistance à personne en péril.

### **Les infractions intentionnelles**

Elles sanctionnent un dommage causé volontairement à l'enfant (sévices corporels, privations d'aliments et de soins, enregistrement d'images à caractère pornographique, abus sexuels,...).

### **Les infractions par abstention**

Elles sanctionnent un défaut d'intervention empêchant la protection de l'enfant menacé par un danger provenant de circonstances extérieures ou de la volonté de nuire d'un délinquant.

### **Les infractions par imprudence ou négligence**

Vous pouvez avoir à répondre pénalement des décès ou des blessures subis par des enfants dont vous aviez la garde et qui ont pour origine, même partielle, votre négligence.

*Exemple : Une assistante maternelle transportant dans son véhicule, sans système de retenue agréé, un bébé dont elle a la garde, est victime d'un accident entraînant le décès de l'enfant.*

*Elle pourra être condamnée à de l'emprisonnement avec sursis et à une amende pour homicide involontaire.*

# Vos responsabilités

LA RESPONSABILITÉ DE L'ASSISTANTE MATERNELLE EST AU CŒUR DE L'EXERCICE DE VOTRE PROFESSION :  
ELLE PEUT ÊTRE ENGAGÉE TANT AU NIVEAU CIVIL QUE PÉNAL.  
IL EST OBSERVÉ UN NOMBRE CROISSANT DE RECOURS ET DE RÉPARATIONS DEVANT LES TRIBUNAUX.

## VOTRE RESPONSABILITÉ CIVILE

Les assistantes maternelles, employées par des particuliers doivent être assurées pour les dommages que les enfants gardés pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. « *Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore sa négligence ou par son imprudence* »\*.

### Pour les dommages causés aux mineurs gardés

La sécurité d'un enfant en bas âge constitue l'essence même du contrat conclu entre les parents et vous.

*Etre responsable,  
c'est veiller à la sécurité*



\* Article 1383 du code civil.

- notifier au Président du Conseil général, par lettre recommandée avec avis de réception, dans les 15 jours précédents le **déménagement**, tout **changement d'adresse** que ce soit dans le même Département ou dans un autre. Dans ce dernier cas, le Président du Conseil général transmettra votre dossier administratif au Département concerné ;
- informer les services de la PMI, de toute **modification** survenue au domicile :
  - naissance, mariage, hébergement d'une personne supplémentaire... ;
  - présence de certains **animaux** pouvant être incompatible avec l'accueil de l'enfant (renseignements à prendre auprès des services de PMI) ;
  - **travaux** : piscine, aménagement des combles, véranda...

## VOS DROITS

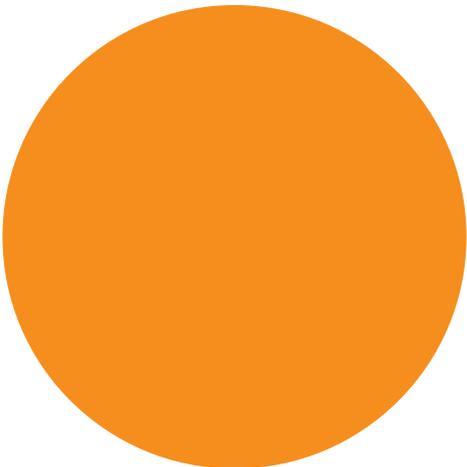
Ils sont les suivants :

- accueillir un enfant dès la **décision d'agrément**, délivrée à l'issue de la formation initiale de 60 heures et de l'initiation aux gestes de secourisme ;
- faire respecter votre **intimité** ;
- participer, avec l'accord des parents et en respectant le rythme des enfants, aux **activités** proposés par les Relais assistantes maternelles, s'il en existe dans votre commune ;

- bénéficier de **salaires mensualisés**. Un bulletin de salaire ou une attestation d'emploi (rédigée par le centre PAJemploi) doit vous être adressé chaque mois ;
- être affiliée personnellement au régime général de la **Sécurité Sociale** (maladies, accidents de travail, maladies professionnelles...) ;
- adhérer à un régime de **retraite complémentaire** et de la caisse de prévoyance ;
- percevoir des **indemnités** versées par l'ASSEDIC dès réduction justifiée d'1/3 de l'activité, tous employeurs confondus et après étude du dossier personnel ;
- bénéficier des **congés annuels**, de certains jours fériés et des congés pour événements familiaux ;
- participer à la **formation professionnelle** continue avec accord du ou des employeurs ;
- adhérer à **une association ou un syndicat** d'assistante maternelle et, à ce titre, se présenter aux élections de la Commission consultative paritaire du département en tant que représentante des assistantes maternelles.



<sup>5</sup> Pour souscrire cette assurance, il est possible de demander à son assureur une extension du contrat « garantie responsabilité civile chef de famille », un contrat particulier ou un contrat proposé par les associations d'assistants maternels. Attention, toutes les assurances professionnelles ne couvrent pas au même titre. Il est conseillé de bien lire son contrat et de faire jouer la concurrence.



# Vos obligations, vos droits

VOTRE MÉTIER VOUS DONNE DES OBLIGATIONS  
ET VOUS GARANTIT DES DROITS.

## VOS OBLIGATIONS

L'agrément est nominatif, il est interdit de confier les enfants à des tiers (mari, enfants, voisins...);

- faire preuve de **discrétion professionnelle** (confidentialité des échanges avec les parents) ;
- rendre **accessible**, les lieux de vie de l'enfant autant aux parents qu'aux professionnels départementaux chargés du suivi ;
- respecter les **conditions de l'agrément** : nombre, âge et temps de présence des enfants pouvant être accueillis ...
- participer à la **formation obligatoire** organisée par le Département : 60 heures (compte tenu des 60 heures déjà suivies avant tout accueil de l'enfant) ;
- souscrire une assurance personnelle **responsabilité civile professionnelle**<sup>5</sup> ;
- souscrire une assurance automobile professionnelle et solliciter l'accord écrit des parents pour le **transport en voiture** des enfants confiés ;
- utiliser du **matériel adapté** et répondant aux normes en vigueur pour le transport des enfants ;
- **déclarer ses revenus**. Deux modes de calculs sont possibles (pour toute information complémentaire contacter les services des impôts) ;
- acquitter vos **cotisations sociales**. Celles-ci doivent être retenues sur le salaire (même si l'employeur perçoit la CMG / PAJE), condition impérative pour pouvoir bénéficier d'une couverture sociale ;
- déclarer au Président du Conseil général, sous 8 jours, **les arrivées et les départs des enfants** en remplissant l'imprimé type qui fait mention de leur nom, date de naissance, et modalités de l'accueil, ainsi que des noms, adresses et n° de téléphone de leurs représentants légaux (y compris les changements de ces éléments) ;
- déclarer sans délai au Président du Conseil général, tout **incident ou accident** survenu à un enfant confié ;
- communiquer aux services de la PMI, **tout enfant en risque de danger** ;

Selon la gravité des faits, un simple rappel des règles, voire des sanctions plus lourdes peuvent être prononcées : restriction, non renouvellement, suspension, retrait.

Pour chacun de ces cas, le dossier sera soumis à l'avis de la Commission consultative paritaire départementale<sup>2</sup> (CCPD).

Dans l'intervalle et si la sécurité de l'enfant est compromise, une suspension d'agrément peut être prononcée<sup>3</sup>.

La décision finale est rendue par le Président du Conseil général. Des recours peuvent être formulés : recours gracieux auprès de M. le Président du Conseil général ou recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois après notification de la décision.



*Le Département veille  
aux conditions  
de sécurité des enfants*

<sup>2</sup> Présidée par le Président du Conseil général ou son représentant, cette Commission est composée à égalité de représentants du Département nommés par l'administration et de représentants élus des assistantes maternelles. L'assistante maternelle a la possibilité de présenter ses observations écrites ou orales devant la Commission. Elle peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix (Décret n°2006-1153 du 14/09/2006 relatif à l'agrément des assistantes maternelles -art R 421-27).

<sup>3</sup> Suspension d'agrément prise en application de l'article 421-6 du code de la famille et de l'aide sociale. La décision de suspension d'agrément fixe la durée pour laquelle elle est prise et qui ne peut en aucun cas excéder une période de quatre mois (art R 421-24).

# Le contrôle et la surveillance de vos conditions d'accueil

CETTE MISSION EST EXERCÉE LORS DE VISITES À DOMICILE INOPINÉES OU SUR RENDEZ-VOUS, PAR LES INFIRMIÈRES/PUÉRICULTRICES DU DÉPARTEMENT.

## Au cours de la visite, sont évalués :

- les conditions d'accueil : hygiène, sécurité et épanouissement de l'enfant ;
- le respect des termes de l'agrément : nombre de places autorisées, âge et temps de présence des enfants accueillis.

*L'agrément garantit des conditions d'accueil*

Une fiche de suivi, complétée à chaque visite, est versée à votre dossier administratif.

Tout manquement professionnel ou tout fait susceptible de compromettre les conditions d'accueil est porté à la connaissance des services départementaux par les parents ou par tout professionnel concourant à l'accompagnement des assistantes maternelles.

Si cela devait se produire, vous seriez alors entendu par les services de PMI.



<sup>1</sup> Dans les conditions fixées par les lois n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et n°78-753 du 17 juillet 1978 portant sur diverses mesures d'amélioration des relations avec l'administration et le public, le dossier administratif, sur demande écrite, peut-être consulté sur place ou bien adressé en copie aux frais du demandeur.

## Dépassements exceptionnels

A titre exceptionnel et sous réserve d'avoir eu l'accord préalable du Président de Conseil général, le nombre d'enfants peut être dépassé pendant une courte durée pour la période d'adaptation d'un nouvel enfant ou pour remplacer une collègue.

Il vous appartient alors d'en faire la demande suffisamment de temps à l'avance.

Enfin si, dans une situation urgente et imprévisible, vous vous trouvez dans l'obligation d'assurer l'accueil d'un autre enfant (par exemple pour assurer l'accueil d'un enfant d'une autre assistante maternelle devant être hospitalisée en urgence), vous devez en informer sans délai le Président de Conseil général.

Toute modification de l'agrément nécessite une démarche volontaire de votre part, au moyen d'un formulaire à compléter et à retourner aux services du Conseil général.

Ces demandes donnent lieu à une nouvelle évaluation et sont soumises à la décision du Président du Conseil général.

Le délai de réponse est de 2 mois. L'absence de réponse du Président du Conseil général dans ce délai vaudra refus.

De la même manière, vous pouvez solliciter une diminution du nombre d'enfants accueillis, voire une cessation temporaire d'activité.

## Renouvellement

Si vous souhaitez poursuivre l'exercice de votre profession, vous devez impérativement présenter une demande de renouvellement au Président du Conseil général, au moins 3 mois avant l'échéance de votre agrément.

Une nouvelle évaluation des conditions d'accueil sera effectuée.

Cette évaluation tiendra compte, notamment :

- des dispositions relatives à votre logement et de ses conditions d'accès ;
- de vos aptitudes éducatives ;
- de votre maîtrise de la langue française ;
- de l'existence de moyens de communication en situation d'urgence (téléphone).

Le renouvellement ne sera toutefois possible que si vous avez suivi la formation obligatoire et si, pour les assistantes maternelles agréées depuis janvier 2007, vous avez passé l'épreuve de validation de celle-ci.

# L'agrément et son évolution\*

## L'AGRÉMENT PEUT ÊTRE MODIFIÉ EN FONCTION DE L'ÉVOLUTION DE VOTRE PROJET

### Extension

L'extension est une modification de l'agrément qui permet d'augmenter le nombre d'enfants accueillis jusqu'à 3 de façon simultanée, y compris votre enfant de moins de 3 ans, si vous en avez.

### Dérogation

La dérogation est une autorisation temporaire justifiée par des « besoins spécifiques » pour accueillir plus de 3 enfants simultanément. Vous devez donc motiver précisément votre demande. Il appartient au Président du Conseil général de décider de la durée de la dérogation, lorsque celle-ci est accordée.

*La formation, une garantie  
de professionnalisme*



\* Décret n°2006-1153 du 14/09/2006 relatif à l'agrément des assistantes maternelles et assistants familiaux, art R 421-39.

*L'agrément reconnaît les compétences  
de l'assistante maternelle*

En cas de changement d'adresse, l'agrément reste valable sous réserve d'une évaluation des conditions d'accueil au nouveau domicile par les Services départementaux de PMI. Les modalités d'accueil doivent tenir compte des rythmes et des habitudes de l'enfant ainsi que des besoins des parents, et dans la mesure du possible, de votre organisation familiale. L'accueil peut s'exercer de façon régulière ou occasionnelle, en dehors des heures scolaires ou même la nuit.

Votre profession d'assistante maternelle requiert des connaissances, des compétences, un savoir-faire et des qualités qui en font un vrai métier. Disponible pour l'enfant, respectueuse de ses habitudes et de la place des parents, vous avez pour mission de garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants qui vous sont confiés. Vous devez faire preuve d'aptitudes éducatives.

*Accueillir un enfant,  
un vrai métier*



Votre rôle est complémentaire de celui des parents. Vous devez prévoir, pour chaque enfant, d'être disponible sur une période suffisamment longue. En vous engageant avec lui dans une relation affective, l'enfant ne peut être soumis sans risque à des changements répétés. C'est un engagement bilatéral entre les parents et vous.

*\* Le choix retenu est d'utiliser le féminin  
tout au long du guide.*

# Assistante maternelle\* : votre profession

UNE ASSISTANTE MATERNELLE EST UNE « PERSONNE QUI ACCUEILLE HABITUELLEMENT DES MINEURS À SON DOMICILE, MOYENNANT RÉMUNÉRATION » ET QUI « DOIT ÊTRE PRÉALABLEMENT AGRÉÉE COMME ASSISTANTE MATERNELLE PAR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL DU DÉPARTEMENT OÙ ELLE RÉSIDE »\*

L'accueil permanent est assuré par des assistantes familiales. Il n'est pas l'objet de cette brochure. C'est un autre métier qui assure un autre type d'accueil d'enfants et demande un agrément spécifique.

L'agrément est délivré à votre nom. Il est limitatif à 3 enfants accueillis simultanément, y compris les vôtres s'ils ont moins de 3 ans ; par ailleurs, vous ne pouvez en même temps avoir plus de six contrats. L'agrément est lié au domicile et valable, sauf cas particulier, pour 5 ans renouvelables.

*L'agrément garantit  
les conditions d'accueil  
de l'enfant*



\* Art. L.421-1 du Code de l'Action sociale et des familles.

# Sommaire

Assistante maternelle : votre profession . . . . .	page 4
L'agrément et son évolution . . . . .	page 6
Le contrôle et la surveillance de vos conditions d'accueil . . . . .	page 8
Vos obligations, vos droits . . . . .	page 10
Vos responsabilités . . . . .	page 12

Cette partie  
du guide s'adresse  
aux assistantes  
maternelles agréées





**Yvelines**  
Conseil général

# Accompagner les familles yvelinoises

une responsabilité de chaque instant



LE GUIDE À L'USAGE  
DES ASSISTANTES MATERNELLES

