



L'accueil de l'enfant  
chez une assistante maternelle  
employée par un particulier



# Sommaire

**1**

**Missions  
et fonctionnement du RAM**

**2**

**Le déroulement d'une journée d'accueil pour  
l'enfant, de travail pour l'assistante maternelle**

**3**

**Les aides financières liées à l'embauche  
d'une assistante maternelle**

**4**

**Les démarches à effectuer avant l'accueil  
de l'enfant chez l'assistante maternelle**

**5**

**Rôles et missions de la PMI dans l'agrément  
et le suivi des assistantes maternelles**

# 1 Missions et fonctionnement du RAM

**Le Relais assistants maternelles (RAM) est un lieu d'information, de médiation, de rencontre et d'échanges au service des parents, des assistants maternelles et, le cas échéant, des professionnels de la garde à domicile.**

## Le RAM accompagne les parents...

Dans la recherche

d'une assistante maternelle :

- mise à disposition de la liste des assistantes maternelles agréées sur la ville,
- consultation du panneau d'annonces d'accueil des assistantes maternelles,
- possibilité de mettre une annonce.



Dans les modalités liées à l'embauche :

- renseignements sur les aides financières existantes,
- information générale en matière du droit du travail et une orientation en cas de questions spécifiques.

**Tout au long de l'accueil :**

Information d'ordre général sur la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur : congés payés, rupture du contrat...

## Le RAM accompagne les assistantes maternelles...

Dans leur pratique quotidienne :

- consultation du **panneau d'annonces** de demande d'accueil et possibilité de mettre une annonce d'offre d'accueil,
- organisation d'**ateliers échanges** pour échanger sur leur pratique,
- possibilité d'emprunter de la documentation professionnelle, des livres pour les enfants, des cd musicaux et des jouets,
- information d'ordre général sur la convention collective et sur le contrat de travail,
- organisation d'un **prix littéraire** en partenariat avec la bibliothèque municipale,
- **animations ponctuelles** : conférence, organisation de séances d'initiation aux gestes de premiers secours...

Pour les enfants accueillis :

- des accueils jeux,
- fête de fin d'année, animations en partenariat avec les structures de la ville...



## 2 Le déroulement d'une journée d'accueil pour l'enfant, de travail pour l'assistante maternelle



- des temps de repas : moments privilégiés avec l'assistante maternelle et de convivialité pour les plus grands. Ils sont donnés selon le rythme et les besoins de l'enfant. Ils peuvent être fournis par les parents ou confectionnés à l'avance par l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle accompagne également l'enfant tout au long de la journée : lors des changes, pour aller aux toilettes, pour se laver les mains, se moucher, s'habiller et se déshabiller.

Avant l'arrivée des enfants, l'assistante maternelle prépare son domicile pour son activité professionnelle : l'accueil des enfants.

L'enfant et ses parents arrivent au domicile de l'assistante maternelle : les parents transmettent à l'assistante maternelle les informations nécessaires pour accompagner au mieux l'enfant dans sa journée (a-t-il bien mangé, bien dormi...). C'est le moment où l'enfant se sépare de ses parents et retrouve l'assistante maternelle et les autres enfants accueillis.

Selon l'humeur de l'enfant, son état physique et la météo, la journée peut être composée :

- de temps de jeu libre, l'assistante maternelle est présente et disponible,
- d'un temps de repos à n'importe quel moment de la journée selon les besoins de l'enfant,
- d'une sortie à l'extérieur : aller au parc ou aux accueils jeux du relais, chercher le pain ou, tout simplement, prendre l'air pour se défouler et découvrir l'environnement extérieur,
- d'une activité proposée

La fin de la journée d'accueil se termine avec les retrouvailles des parents et la séparation d'avec l'assistante maternelle : moment de joie, de colères ou d'excitation, un temps souvent riche en émotions. C'est au tour de l'assistante maternelle de transmettre aux parents les informations sur la journée de l'enfant.

La journée de travail pour l'assistante maternelle n'est pas terminée pour autant, avec le rangement, le ménage et le réaménagement de l'espace professionnel en espace familial.



# 3

## Les aides financières liées à l'embauche d'une assistante maternelle

Caisse d'allocations familiales (CAF)	Municipalité
Complément du libre choix du mode de garde (CMG)	Aide municipale à l'emploi d'une assistante maternelle (AMEAM)
Aide mensuelle	
Conditions d'attribution Trois tranches selon la composition et les ressources du foyer	
467,41 € 294,73 € 176,82 €	100 € 50 € 30 €
Demande auprès de la CAF	Demande au service Éducation et Famille

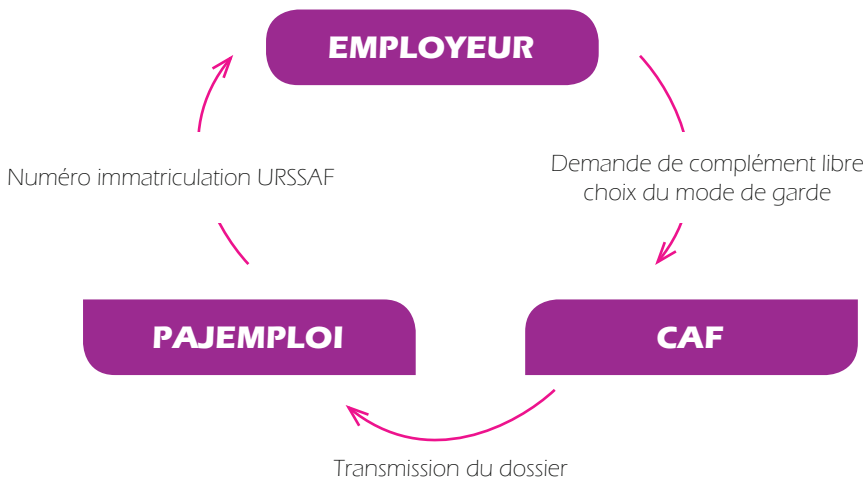
### Avantages fiscaux

En tant qu'employeur d'une assistante maternelle agréée, vous bénéficiez d'un crédit d'impôt égal à 50 % des dépenses effectivement supportées et limitées à 2 300 € par an et par enfant.

# 4 Les démarches à effectuer avant l'accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle

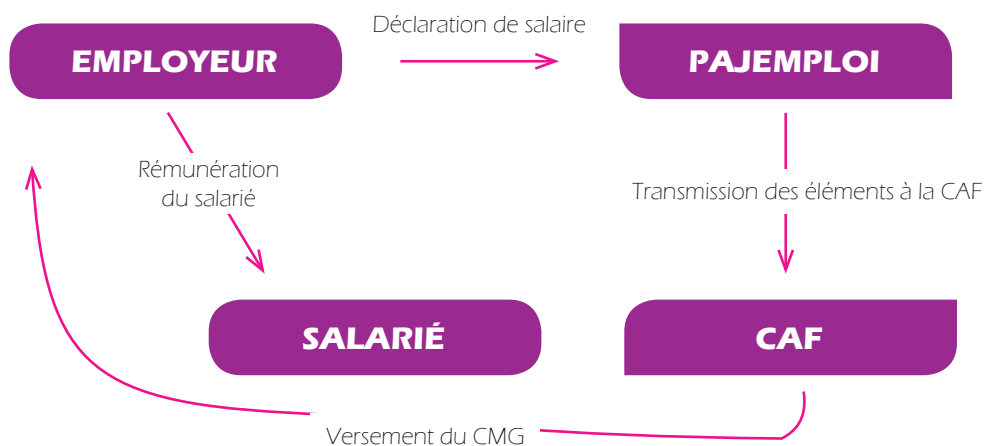
## Étape n°1 :

### Demande du complément du libre choix du mode de garde - inscription URSSAF



## Étape n°2 :

### Déclaration du salaire et versement du CMG à la CAF



# 5 Rôles et missions de la PMI dans l'agrément et le suivi des assistantes maternelles

**La Protection maternelle et infantile (PMI) est un service du Conseil général du Val d'Oise dont l'une des missions est le suivi et l'agrément des assistantes maternelles.**

**L'assistante maternelle est une professionnelle de la petite enfance.**

Des critères sont évalués au cours de l'agrément concernant :

- l'habitat,
- l'état de santé du ou de la candidate,
- les compétences nécessaires à l'épanouissement, le bien-être et la sécurité des enfants.

Une formation obligatoire organisée par le Conseil général est prévue avant l'accueil de tout enfant portant notamment sur :

- le développement et les besoins de l'enfant,
- la conduite à tenir en cas d'urgence, les maladies courantes,
- les activités d'éveil, l'aménagement de l'espace d'accueil, la prévention des accidents domestiques,
- les relations avec les parents.

Une formation complémentaire a lieu en cours d'emploi :

- dans les deux ans qui suivent le premier accueil.

Le guide des parents employeurs apporte des renseignements sur la profession d'assistant maternel et l'accueil de l'enfant.

**L'assistante maternelle a l'obligation :**

- de déclarer au service PMI dans les huit jours toute arrivée et départ d'enfant accompagné du planning d'accueil des enfants,
- de déclarer tout accident,
- de recevoir à son domicile la professionnelle en charge du suivi des conditions d'accueil.

**Les assistantes maternelles bénéficient d'un accompagnement professionnel :**

- à l'initiative du service de PMI,
- à la demande de l'assistante maternelle,
- à la demande du parent employeur.

Le service PMI peut être à l'initiative de conférences, de débats organisés en partenariat avec le relais assistantes maternelles.

La liste des assistantes maternelles de la commune que les parents peuvent obtenir à la PMI est actualisée quotidiennement.



# Adresses

## Hôtel de Ville

### Service de l'Éducation et de la Famille

14 rue de Paris

95350 Saint-Brice-sous-Forêt

Téléphone : 01 34 29 42 30

espacefamille@saintbrice95.fr

## Relais assistantes maternelles l'Amaryllis

Place Jacques Fosse

Centre commercial des Vergers

95350 Saint-Brice-sous-Forêt

Téléphone : 01 30 18 95 44

ram@saintbrice95.fr

## Protection maternelle et infantile

Centre de l'Enfance

Allée des Mûriers

95350 Saint-Brice-sous-Forêt

Téléphone : 01 34 33 58 10

# Internet

## Conseil général du Val d'Oise

<http://www.valdoise.fr>

## Caisse d'allocations familiales

<http://www.caf.fr>

## Mon enfant

<http://www.mon-enfant.fr>

## Sans oublier le site internet de la ville

<http://www.saintbrice95.fr>

