

---

# EMPLOYER UN ASSISTANT MATERNEL

---

**Vous avez choisi un assistant maternel pour accueillir votre enfant.**

**Vous trouverez ci-après des informations utiles pour vous aider dans vos démarches.**

## 1. Les listes des assistants maternels :

Une liste officielle des assistants maternels du département, par communes et pour Marseille par arrondissements, est établie chaque mois par le Conseil Départemental.

Vous pouvez trouver cette liste auprès :

- ☞ Du Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance,  
12 rue Saint-Adrien, 13008 MARSEILLE.  
Par courriel: [smape@departement13.fr](mailto:smape@departement13.fr)
- ☞ De votre mairie.
- ☞ Des relais assistants maternels du département, (cf. liste des relais).
- ☞ Des Maisons Départementales de la Solidarité du Conseil départemental des Bouches du Rhône.

Vous allez donc pouvoir rencontrer plusieurs assistants maternels et choisir celui qui vous conviendra le mieux.

## 2. Les entretiens avec les assistants maternels :

C'est vous qui allez faire le choix de la personne qui s'occupera de votre enfant, il est donc important que celle-ci corresponde à vos attentes.

Essayez dans la mesure du possible, de ne pas faire un choix dans l'urgence, mais de prendre votre temps.

N'hésitez pas à rencontrer plusieurs personnes et laissez votre intuition vous guider. Dans l'intérêt de votre enfant, il est important qu'une relation de confiance s'établisse entre vous, votre enfant et l'assistant maternel. Les entretiens avec l'assistant maternel vous permettront de visiter son logement, faire la connaissance de sa famille, discuter des conditions d'accueil et qu'il fasse la connaissance de votre enfant.

Ces échanges sont importants afin que chacun puisse se sentir à l'aise et qu'aucun malentendu ne s'installe. Cela vous permettra donc de faire un choix sereinement et que l'accueil se passe dans de bonnes conditions dès le départ.

### 3. L'embauche d'un assistant maternel :

Après les rencontres et les entretiens que vous aurez eu, vous allez procéder à l'embauche de la personne que vous avez choisie.

Il y a plusieurs étapes :

- ☞ La signature d'un contrat ou d'un engagement réciproque écrit avec l'assistant maternel.
- ☞ La déclaration d'embauche de votre salarié.

- **La signature d'un engagement réciproque**

L'engagement réciproque permet de formaliser une promesse d'embauche à l'avance entre un parent et un assistant maternel car il peut y avoir une période plus ou moins longue avant la date effective de début d'accueil et donc de la signature du contrat. (Cf. « modèle engagement réciproque ») Attention, celui-ci ne peut faire l'objet d'un versement d'argent avant le début de l'accueil effectif.

- **La signature d'un contrat**

Vous devez établir un contrat d'accueil et de travail écrit.

Il fait l'objet d'une négociation entre le parent employeur et l'assistant maternel. Il permet de vous mettre d'accord sur toutes les modalités de l'accueil et sur les principes éducatifs auxquels vous tenez.

L'utilisation d'un document écrit, signé par les deux parties qui en acceptent donc le contenu, constitue la base de la bonne collaboration entre parents et assistant maternel, dans le respect des intérêts de chacun et notamment celui de l'enfant.

Il est **obligatoire** de signer un contrat pour l'embauche de votre assistant maternel, **avant tout début d'accueil et/ou période d'adaptation.**

Le contrat doit s'établir en deux exemplaires identiques, un conservé par chacune des parties.

Le contenu de ce contrat est défini par les textes législatifs et la convention collective nationale (cf. Fiche « Informations Utiles »).

Un modèle de contrat vous est proposé en exemple, ainsi que des fiches explicatives sur le contenu, ils sont disponibles en téléchargement sur le site [www.departement13.fr](http://www.departement13.fr).

### • **La déclaration d'embauche**

Vous devez, dans les 8 jours qui suivent la signature du contrat, faire une déclaration d'embauche en bonne et due forme.

Elle se fait par l'intermédiaire de votre CAF, grâce à la demande du complément de libre choix du mode de garde de la P.A.J.E. (cf. [www.caf.fr](http://www.caf.fr) et/ou [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr))

Une fois votre dossier de demande complet envoyé à votre CAF, celle-ci transmettra les informations utiles au "Centre PAJEMPLOI" (URSSAF) qui :

- ☞ Procédera à votre immatriculation en tant qu'employeur auprès de l'URSSAF,
- ☞ Vous adressera un carnet constitué de volets déclaratifs de salaire et de volets d'identification du salarié.

C'est par la déclaration d'emploi d'une assistante maternelle que vous devenez employeur.

Vous pouvez également contacter le relais assistants maternels de votre commune pour plus d'informations. (Cf. fiche « Les relais »)

## 4. Le service des modes d'accueil de la petite enfance :

Le service de la D.P.M.I.S.P. du Conseil Départemental des Bouches du Rhône est chargé de l'évaluation de l'agrément, du suivi et du contrôle de l'assistante maternelle. Un professionnel de la petite enfance du service assure cette mission et répond également aux interrogations des assistantes maternelles et des parents en ce qui concerne l'accueil et le développement de l'enfant. Il peut les conseiller et les soutenir en cas de difficultés relationnelles ou autres problèmes particuliers.

**Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance du Conseil Départemental**  
**10/12 rue Saint-Adrien, 13008 MARSEILLE, au 04.13.31.56.31**  
ou [smape@departement13.fr](mailto:smape@departement13.fr).