

# **DEMARCHES POUR EMPLOYER** **UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

## **1- OBTENIR LA LISTE DES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S AGRE(E)ES**

- Soit au Relais Petite Enfance de la Brie Nangissienne au 01 60 58 13 41 ou au 8 rue du faubourg notaire, 77370 Nangis
- Soit sur le site de la Communauté de Communes de la Brie Nangissienne : Onglet Enfance Jeunesse, Le Ram, Service et accompagnement, Liste des assistants maternels
- Soit auprès de votre mairie d'habitation
- Soit au service des Maisons Départementales des Solidarités (MDS) :
  - de **Provins** au 01 60 52 51 02, pour les habitants de Châteaubleau, Fontains, Gastins, La Chapelle-Rablais, La Croix-en-Brie, Nangis, Rampillon, Saint-Just-en-Brie, Vanvillé, Vieux-Champagne
  - de **Tournan** au 01 64 25 07 25 / 01 64 25 07 26 pour les habitants d'Aubepierre-Ozouer-le-Repos, Bréau, Clos-Fontaine, Fontenailles, Grandpuits-Bailly Carrois, La Chapelle-Gauthier, Mormant, Quiers, Saint-Ouen-en-Brie, Verneuil l'Etang
- Soit sur le site monenfant.fr : [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr) (pour une géolocalisation)

## **2- SELECTIONNER LES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S**

- Prendre contact par téléphone
- Prendre contact avec le Relais Petite Enfance
- Proposer un rendez-vous pour une première visite
- Rencontrer celles ou ceux retenu(e)s
- Signer un engagement réciproque si besoin

## **3- DECLARER L'EMPLOI D'UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) AGREE(E)**

Faire votre demande de « complément de libre choix de mode de garde » (CMG) sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr). Le CMG est versé par la caisse d'allocations familiales (CAF) ou la Mutualité sociale agricole (MSA).

Vous devez en faire la demande dans le premier mois d'accueil.

Dès réception de votre dossier (par voie postale ou via internet), la CAF étudiera vos droits et transmettra les informations nécessaires au centre Pajemploi.

Le centre Pajemploi procèdera ensuite à votre immatriculation sous un mois.

Le centre Pajemploi vous proposera le service «Pajemploi + », qui est soumis à l'accord du parent employeur et du salarié. Ce dispositif comprend plusieurs étapes :

- 1/ Le prélèvement du salaire de l'employé (et les cotisations éventuelles) sur le compte bancaire de l'employeur après déduction du CMG
- 2/ Le versement du salaire directement au salarié

Le centre PAJEMPLOI met ensuite à disposition du salarié ses bulletins de salaire. L'employeur bénéficie d'une réduction d'impôts. Il établit annuellement un récapitulatif fiscal qui permet de compléter la déclaration de revenus.

#### **4- SE PROCURER UN EXEMPLAIRE DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL DES AM**

Vous trouverez cette convention sur

[www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000005635807](http://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000005635807) ou sur le site de la Brie Nangissienne : [www.brienangissienne.fr](http://www.brienangissienne.fr)

#### **5- ETABLIR OBLIGATOIREMENT UN CONTRAT DE TRAVAIL**

Le contrat de travail doit être écrit, parafé à chaque page et signé par l'employeur et l'assistant(e) maternel(le). Un exemplaire sera conservé par l'employeur et un remis à l'assistant(e) maternel(le).

Vous pouvez vous procurer les contrats de travail (contrat à durée déterminée, contrat à durée indéterminée) soit :

- Au Relais Petite Enfance de la Brie Nangissienne au 01 60 58 13 41

ou au 8 rue du faubourg notaire, 77370 Nangis

- Sur le site de la Communauté de Communes de la Brie Nangissienne

Onglet Enfance Jeunesse, Le Ram, Service et accompagnement, Documents contractuels

- Sur le site de Pajemploi : [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

#### **6- MENSUALISER LE SALAIRE**

Le salaire de votre assistant(e) maternel(le) sera mensualisé. Cette mensualisation est calculée en fonction du nombre d'heures d'accueil hebdomadaires, du nombre de semaines d'accueil programmées sur une année et du tarif horaire de votre assistant(e) maternel(le).

N'hésitez pas à contacter le RPE de la Brie Nangissienne au 01 60 58 13 41 afin de prendre un rendez-vous avec l'une des animatrices pour vous accompagner dans votre rôle d'employeur.

## **7- REMUNERER L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) TOUS LES MOIS**

Si vous ne choisissez pas le dispositif « Pajemploi + », payer votre assistant(e) maternel(le) soit par chèque, virement, CESU ou espèce. Si vous choisissez ce dernier mode de paiement, n'oubliez pas de lui fournir un reçu.

## **8- DECLARER A PAJEMPLOI LE SALAIRE DE VOTRE ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) TOUS LES MOIS**

A réception de vos identifiants et de votre code confidentiel par Pajemploi, vous rendez sur le site : <https://www.urssaf.fr/accueil/particulier/particulier-employeur.html>

Si c'est la première fois que vous déclarez votre salarié(e), vous devez enregistrer ses données personnelles : (cf sur site Pajemploi : guide pratique : la première déclaration)

- Renseignez son « N° de Sécurité sociale » ;
- Dans l'onglet « Choix du mode de garde » cochez la case « Assistant(e) maternel(le) agréé(e) » ;
- Complétez l'état civil de votre salarié(e) ainsi que la dernière date de délivrance de l'agrément ou du dernier renouvellement.

Si vous avez déjà employé et déclaré votre salarié(e) auprès du centre national Pajemploi, son nom figure dans la liste des salarié(e)s. Sélectionnez la case correspondante.

Après avoir sélectionné votre salarié(e), vous déclarez mensuellement les éléments suivants :

- Le nombre d'heures normales ;
- Le nombre de jours d'activité ;
- Le nombre de jours de congés payés ;
- S'il y a lieu, les heures complémentaires ou les heures majorées ;
- S'il y a lieu, les heures spécifiques ;
- Le salaire net total (hors indemnités d'entretien, de repas, kilométriques ou de rupture) ;
- Les indemnités d'entretien ;
- Les autres indemnités (repas, kilométriques, rupture) ;
- Les enfants concernés.
-

Après validation de votre déclaration en ligne, n'oubliez pas de la confirmer en cliquant sur le bouton intitulé « Valider », situé en-dessous du récapitulatif de votre déclaration.

Une fois votre déclaration traitée par Pajemploi, un bulletin de salaire est élaboré par ce service. L'employeur doit remettre à son assistant(e) maternel(le) son bulletin de salaire.

En cas d'erreur dans la déclaration, l'employeur dispose d'un délai d'un mois pour modifier sa déclaration par voie dématérialisée, à partir de son espace personnel. Au-delà, il devra motiver sa demande par mail à [pajemploi@urssaf.fr](mailto:pajemploi@urssaf.fr) ou par voie postale au centre national Pajemploi 43013 LE PUY Cedex.

L'équipe du Relais Petite Enfance de la Brie Nangissienne  
reste à votre disposition pour vous aider dans vos démarches d'employeur  
lors des permanences téléphoniques du lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 13h à 15h30 et  
lors de nos rendez-vous le lundi de 16h à 19h, le mercredi de 9h à 11 et le samedi de 9h à  
11h.