

Parents employeurs d'une assistante maternelle

10 étapes incontournables!

Pour tous renseignements sur ces étapes, vous pouvez vous adresser aux Relais assistantes maternelles (Ram)* ou consulter pajemploi.urssaf.fr.

- 1** **Avant la signature du contrat** vous avez la possibilité de signer un engagement réciproque. Ce document formalise la promesse d'embauche entre l'assistante maternelle et vous, son employeur, assurant ainsi la disponibilité d'une place d'accueil pour votre enfant.
- 2** **Lors de l'embauche**, établissez le contrat de travail.
- 3** **Dans le courant du 1^{er} mois d'accueil de votre enfant**, demandez le complément financier « libre choix de mode de garde » auprès de la CAF ou de la MSA.
- 4** **Chaque mois**, versez le salaire net et les indemnités dues à l'assistante maternelle. Déclarez le salaire à Pajemploi qui établira le bulletin de salaire.
- 5** **Chaque année, à la date anniversaire du contrat**, faites le point sur la mensualisation.
- 6** **Chaque année, fin mai ou courant juin**, faites le point sur les congés payés et le mode de rémunération durant cette période.
- 7** **Informez votre assistante maternelle de son droit à la formation continue**. N'hésitez pas à vous adresser aux relais assistantes maternelles pour obtenir des renseignements.
- 8 & 9** **À la fin du contrat de travail**, respectez le préavis de rupture, joignez au dernier salaire les sommes dues au titre de la fin de contrat (indemnités congés payés, rupture, régularisation...).
- 10** **À la fin du contrat**, remettez l'attestation employeur, un certificat de travail et un solde de tout compte à l'assistante maternelle.

* liste des Ram disponible sur mon-enfant.fr

Si vous décidez de ne pas recruter l'une des assistantes maternelles que vous avez rencontrées, **veuillez l'en informer**.

