

# GUIDE du Relais petite enfance



**EMPLOYER UN(E) ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**  
Le contrat de travail et la déclaration PAJEMPLOI



Ce document, réalisé par les Relais petite enfance du territoire de l'Agglomération du Bocage Bressuirais, est conçu pour accompagner le parent et l'assistant(e) maternel(le) dans les différentes démarches administratives liées à la relation employeur – salarié.

Il traite en effet de différents domaines : explications du contrat de travail Pajemploi (les numéros qui figurent dans ce document suivent ceux du contrat), modalités de conclusion d'un avenant, précisions sur la rupture du contrat et renseignements sur la déclaration Pajemploi.

Lorsqu'un parent choisit d'employer un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) pour la garde de son enfant, ces différentes démarches administratives sont en effet nécessaires. Elles constituent une garantie pour les deux parties et favorisent un climat serein et de bonnes relations dans l'intérêt de l'enfant confié.

Les Relais petite enfance de l'Agglomération restent bien évidemment à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

## Sommaire

<b>Le contrat de travail</b>	<b>p.3</b>
<b>L'avenant au contrat</b>	<b>p.10</b>
<b>La rupture de contrat</b>	<b>p.11</b>
<b>La déclaration PAJEMPLOI</b>	<b>p.14</b>

# Le Contrat de travail



Modèle téléchargeable sur le site [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

Les numéros indiqués **x** y font référence.

Au moment de l'embauche, par principe, le parent et l'assistant(e) maternel(le) doivent rédiger **un contrat de travail à durée indéterminée (CDI)**.

Le recours au contrat à durée déterminée (CDD) est possible dans certains cas prévus par la loi pour le remplacement de l'assistant(e) maternel(le) habituelle :

- absence de l'assistant(e) maternel(le) (maladie, congés, formation...),
- réduction temporaire du temps de travail de l'assistant(e) maternel(le) (congé parental d'éducation, temps partiel pour création ou reprise d'entreprise...).

Le contrat de travail doit être remis à l'assistant(e) maternel(le) au plus tard dans les 2 jours ouvrables\* suivant l'embauche (\* tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire, en principe le dimanche, et des jours fériés chômés).

Il doit être daté et signé lors de l'embauche et établi en deux exemplaires (ne pas oublier d'inscrire les initiales au bas de chaque page du contrat). Chacune des parties en garde un exemplaire.

## Coordonnées de l'employeur **1**

Le parent qui confie son enfant à une assistant(e) maternel(le) devient un particulier employeur. Les coordonnées à indiquer sont celles du parent qui a déposé sa demande de complément de libre choix de mode de garde de la PAJE auprès de la CAF ou de la MSA. C'est aussi le parent qui déclare les frais de garde au service des impôts.

## Numéro Urssaf ou Pajemploi **2**

Il figure sur la "notification d'immatriculation" envoyée par le centre national Pajemploi.

## Numéro de sécurité sociale **4**

Indiquer les 15 chiffres du numéro de sécurité sociale de l'assistant(e) maternel(le).

Si il/elle n'a pas encore de numéro, le parent devra se rapprocher de la CPAM du domicile de l'assistant(e) maternel(le) pour remplir une demande d'immatriculation.

## Agrément **5**

Pour exercer sa profession, l'assistant(e) maternel(le) doit être titulaire d'un agrément délivré par le Conseil Départemental. Une copie de ce dernier doit être transmise au parent directement par l'assistant(e) maternel(le).

L'agrément est valable 5 ou 10 ans. Il convient d'être attentif à la date du renouvellement car il n'est pas automatique. Il doit être demandé par le/la salarié(e) au Conseil Départemental.

Lors du renouvellement de son agrément, l'assistant(e) maternel(le) devra en remettre une copie à ses employeurs et à Pajemploi.

## Assurance responsabilité civile professionnelle 6 .....

L'assistant(e) maternel(le) doit souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle qui couvre les dommages des accidents dont l'enfant peut être victime et les dommages qu'il peut causer. Sur le contrat de travail, doivent figurer les coordonnées de la compagnie d'assurance ainsi que le numéro de police.

## Assurance automobile 7 .....

Si l'assistant(e) maternel(le) est amené(e) à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant, il convient d'indiquer les coordonnées de la compagnie d'assurance ainsi que le numéro de police. Il doit être spécifié que l'assurance est à usage professionnel.

Il convient également d'être vigilant sur l'équipement (siège auto).

## Contrat 9 .....

Indiquer les nom, prénom et date de naissance de l'enfant accueilli. Si le parent confie la garde de plusieurs enfants, il convient d'établir un contrat par enfant.

## Période d'essai 11 .....

- Si l'accueil de l'enfant prévu au contrat s'effectue sur 1, 2, ou 3 jours par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 3 mois.
- Si l'accueil s'effectue sur 4 jours et plus par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 2 mois.

Au cours de la période d'essai, l'employeur ou l'assistant(e) maternel(le) peut rompre librement le contrat, sans procédure particulière, mais en respectant un délai de prévenance (cf paragraphe sur la rupture de contrat p 11).

Durant les premiers jours d'essai, et au maximum pendant un mois, **un temps d'adaptation** est souhaitable. Il est fixé entre le parent et l'assistant(e) maternel(le). Il permet à chacun de mieux se connaître en mettant en place un accueil progressif de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le). Ainsi, la séparation de l'enfant et de ses parents est facilitée. Les conditions et horaires d'accueil de ce temps d'adaptation seront fixés entre le parent et l'assistant(e) maternel(le) et feront partie intégrante de la période d'essai.

## Durée et horaires d'accueil

12



### • Principes

- L'assistant(e) maternel(le) bénéficie d'un repos quotidien de 11h consécutives minimum.
- L'accueil journalier débute et se termine aux horaires prévus dans le contrat.

Toutefois, si l'employeur et l'assistant(e) maternel(le) sont d'accord, il pourra être dérogé à ces principes :

- en raison d'impératifs liés à des obligations prévisibles et non constantes de l'employeur (ex : obligation professionnelle en soirée),
- pour assurer l'accueil de l'enfant dans des situations exceptionnelles et imprévisibles.

### • Jour de repos hebdomadaire de l'assistant(e) maternel(le) (en général le dimanche)

Dans le cas où, exceptionnellement, l'enfant est confié le jour du repos hebdomadaire, celui-ci est rémunéré au tarif normal majoré de 25 % ou récupéré, d'un commun accord, par un repos équivalent majoré dans les mêmes proportions.

### • Accueil annuel

Le contrat prévoit le nombre de semaines d'accueil, et dans la mesure du possible, les périodes. Si ces dates ne sont pas connues lors de la signature du contrat, le parent et l'assistant(e) maternel(le) doivent convenir d'un délai de prévenance.

## Rémunération

13

### • Salaire horaire de base

Le salaire horaire brut de base ne peut pas être inférieur au taux légal minimum.

Il est révisé chaque année, généralement en janvier, en lien avec l'augmentation du SMIC. Pour être sûr qu'il soit à jour, consulter le site [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr).

Par ailleurs, il convient de convertir le salaire brut en net, un simulateur de conversion est également disponible sur le site de pajemploi.

### • Salaire mensuel de base

#### • Accueil régulier

Pour un accueil régulier, c'est-à-dire lorsque les besoins d'accueil sont connus et récurrents, la mensualisation de la rémunération est obligatoire. Elle permet d'assurer à l'assistant(e) maternel(le) un salaire de base bien que la répartition des temps d'accueil sur les différents mois de l'année soit inégale. De la même façon, les parents auront une dépense régulière chaque mois. La mensualisation est calculée sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

### • La mensualisation en année complète

La mensualisation est dite en "année complète" si l'enfant est confié 47 semaines par an. Le salaire sera mensualisé sur 52 semaines (47 semaines d'accueil et 5 semaines de congés payés de l'assistant(e) maternel(le)).

Calcul :

**Salaire horaire brut x nombre d'heures d'accueil par semaine  
x 52 semaines / 12 mois**

### • La mensualisation en année incomplète

La mensualisation est dite "en année incomplète" si l'enfant est confié 46 semaines ou moins par an.

Calcul :

**Salaire horaire brut x nombre d'heures d'accueil par semaine  
x nombre de semaines de garde programmées / 12 mois**

### La régularisation du salaire mensualisé dans le cadre de l'année incomplète

Compte tenu de la mensualisation du salaire, à chaque date anniversaire, l'employeur doit comparer les heures d'accueil effectuées (prévues dans la mensualisation) avec celles qui ont été rémunérées. Si les heures qui étaient prévues dans la mensualisation sont supérieures à celles rémunérées, il doit procéder à une régularisation (il peut en effet y avoir un décalage lors de plannings variables).

*Exemple p.12*

### • Accueil occasionnel

Un accueil est occasionnel quand il est de courte durée (< 1 mois) et n'a pas de caractère régulier.

Calcul :

**Salaire horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil du mois considéré**

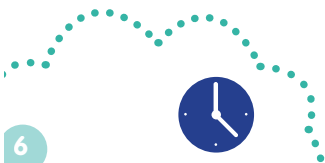
### • Heures complémentaires et heures majorées

Peuvent se rajouter au salaire de base :

- des heures complémentaires, c'est-à-dire effectuées au-delà de celles prévues au contrat et en-deçà de 46 h / semaine. Elles sont rémunérées au taux horaire brut de base,
- des heures majorées à partir de la 46<sup>ème</sup> heure hebdomadaire d'accueil. Il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties.

### • Date de paiement du salaire

Le parent et l'assistant(e) maternel(le) déterminent une date précise de versement du salaire. Le parent doit s'engager à le verser au salarié, chaque mois à cette date.



## Congés payés 14



L'assistant(e) maternel(le) acquiert des jours de congés payés qu'il doit obligatoirement prendre.

### • Période d'acquisition des congés payés

Du 1<sup>er</sup> juin de l'année civile précédente jusqu'au 31 mai de l'année civile en cours.

### • Période de prise des congés payés

Du 1<sup>er</sup> mai de l'année civile en cours jusqu'au 30 avril de l'année civile suivante.

### • Combien de jours ouvrables acquis ?

2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif<sup>1</sup>

*(<sup>1</sup> Travail effectif : accueil de l'enfant pendant 4 semaines selon le planning défini au contrat).*

L'assistant(e) maternel(le) peut également bénéficier de congés supplémentaires sous certaines conditions (en fonction de l'âge et du nombre d'enfants à charge de l'assistant(e) maternel(le) ou lorsque le fractionnement des congés est demandé par l'employeur).

### • Le décompte

Le 1<sup>er</sup> jour de congés est le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de travail effectif. Tous les jours ouvrables<sup>2</sup> sont à compter jusqu'au jour de reprise.

*(<sup>2</sup> Jours ouvrables : tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire, en principe le dimanche, et les jours fériés chômés. Ex : pour une assistant(e) maternel(le) qui travaille le lundi, mardi, jeudi, vendredi, on décomptera : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, soit 6 jours ouvrables.)*

Le nombre de jours ouvrables obtenu doit être ramené en semaines, soit 6 jours ouvrables pour 1 semaine. Ex : 30 jours ouvrables = 5 semaines de congés payés.

### • Quand calculer les congés payés acquis ?

Le calcul des congés payés acquis se fait au 31 mai de chaque année ou à la rupture du contrat.

### • Calcul de la rémunération des congés payés

Il existe 2 méthodes pour calculer les congés payés de l'assistant(e) maternel(le), la solution la plus avantageuse pour le salarié devant être retenue :

#### • Méthode des 2,5 jours

rémunération brute que l'assistant(e) maternel(le) aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé, hors indemnités (entretien, nourriture...),

Ou

Ou

• **Méthode des 10 %**

1/10<sup>ème</sup> de la rémunération totale brute perçue durant l'année de référence y compris les indemnités perçues au titre des congés payés, hors indemnités (entretien, nourriture...).

L'indemnité de congés est soumise aux cotisations pour charges sociales.

• **Le paiement des congés payés**

Le paiement par anticipation des congés payés de 10 % tous les mois est encore souvent appliqué. Ce système n'est conforme ni à la législation, ni à la convention collective.

• **Accueil régulier sur une année complète**

Sous réserve de leur acquisition, les congés payés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris. La rémunération due au titre des congés payés se substitue alors au salaire de base. Si la totalité des congés n'est pas acquise (ce sera le cas la 1<sup>ère</sup> année), le salaire est réduit d'autant. On parle alors de congés sans solde.

• **Accueil régulier en année incomplète**

Les congés payés ne sont pas pris en compte dans le salaire de base. Ils doivent être payés en plus.

Cette rémunération est versée selon accord entre les parties :

- soit en une seule fois au mois de juin
- soit lors de la prise principale des congés payés
- soit au fur et à mesure de la prise des congés
- soit par 12<sup>ème</sup> chaque mois

• **Accueil occasionnel**

La rémunération des congés payés s'effectue selon la règle du 1/10<sup>ème</sup> versé à la fin de chaque accueil.

• **Délai de prévenance**

Si l'assistant(e) maternel(le) accueille des enfants de plusieurs familles, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de congés, les différents parents doivent s'efforcer de fixer les dates de congés d'un commun accord au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année.

À défaut d'accord, l'assistant(e) maternel(le) pourra fixer la date de 4 semaines en été (entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre) et d'1 semaine en hiver (entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 mai), que ces congés soient payés ou sans solde. L'assistant(e) maternel(e) en avertira les employeurs dans les délais indiqués ci-dessus.

Les dates de prise de congés figurent sur le bulletin de paie.

**Jours fériés** 15 .....

L'assistant(e) maternel(le) peut refuser de garder l'enfant un jour férié non prévu au contrat. À l'exception du 1<sup>er</sup> mai pour lequel la rémunération est doublée. Un jour férié travaillé et prévu au contrat est rémunéré sans majoration.



## Indemnités d'entretien et de frais de repas 16

Le montant journalier des indemnités d'entretien et de frais de repas doit figurer au contrat de travail. Elles n'ont pas le caractère de salaire et ne sont donc pas soumises à cotisations. Les montants sont mentionnés sur le bulletin de salaire. L'indemnité afférente à ces frais est due pour chaque journée d'accueil.

### • Les indemnités d'entretien comprennent

- Le matériel et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, à l'exception des couches qui sont fournies par le parent employeur.
- La part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant(e) maternel(le) (consommation d'eau, d'électricité, de chauffage...).

Le montant de l'indemnité journalière d'entretien peut être déterminé d'un commun accord. Il ne peut être inférieur au minimum légal prévu par la convention collective.

Un simulateur est accessible sur le site [www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/cms/sites/pajewebinfo/accueil/simulateurs.html](http://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/cms/sites/pajewebinfo/accueil/simulateurs.html)

### • Les frais de repas

Le montant des indemnités de repas est fixé librement entre les deux parties. Si les repas ne sont pas fournis, cette indemnité n'est pas due.

## Frais kilométriques 17

Si l'assistant(e) maternel(le) utilise son véhicule pour transporter l'enfant, le parent doit l'indemniser pour les frais supplémentaires engagés (cf barème kilométrique en vigueur).

 **Contrat de travail à durée indéterminée**  
Assistant(e) maternel(le) agré(e)

[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

**Entre l'employeur :**

1 Nom de naissance : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
Adresse : ..... Ville : ..... Code postal : .....  
En qualité de :  père  mère  tuteur  autre N° de téléphone : .....

2 N° Urssaf ou Pajemploi : Y.....

**et le ou la salarié(e) :**

3 Nom de naissance : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
Adresse : ..... Ville : ..... Code postal : .....

4 N° de Sécurité sociale : .....

5 Référence de l'agrément : .....

Date de délivrance de l'agrément : / / ou date du dernier renouvellement : / /

6 Assurance « Responsabilité Civile Professionnelle » Intégrée par ..... / /

# L'avenant au Contrat

Modèle téléchargeable sur le site [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)



Au cours de la relation de travail, une des parties peut, pour différentes raisons personnelles ou professionnelles, souhaiter modifier les termes du contrat de travail. Toute modification d'un élément essentiel du contrat de travail doit être négociée et faire l'objet d'un "avenant au contrat"

La loi ne donne pas de définition concernant les éléments essentiels du contrat de travail nécessitant un avenant. Ces cas sont donc susceptibles d'évoluer en fonction de la jurisprudence.

	Nécessite un avenant	Ne nécessite pas un avenant
Rémunération contractuelle du salarié (hors évolution des minima légaux)	X	
Durée du travail	X	
Ajout/modification de clauses au contrat <i>Ex : le parent souhaite que l'assistant(e) maternel(le) utilise son véhicule pour transporter son enfant à une activité</i>	X	
Horaires de travail (changement léger ou ponctuel)		X
Horaires de travail (changement conséquent sur l'ampleur ou la vie familiale) <i>Ex : passage d'un horaire de jour à un horaire de nuit</i>	X	
Modification du nombre d'heures majorées, supplémentaires et/ou complémentaires		X



## Avenant n° au contrat de travail Assistant(e) maternel(le) agréé(e)

[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

Les parties conviennent de modifier le contrat de travail à durée indéterminée signé le : / /

### Entre l'employeur :

Nom de naissance : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Adresse : ..... Ville : ..... Code postal : .....

En qualité de :  père  mère  tuteur  autre N° de téléphone : .....



## La rupture du contrat pendant la période d'essai

Lorsqu'il est mis fin au contrat pendant la période d'essai ou à son terme, un préavis est à respecté.

	Préavis donné par l'employeur	Préavis donné par le salarié
Contrat < 8 jours	24 h	24 h
Contrat de 8 jours à 1 mois	48 h	48 h
Contrat > 1 mois jusqu'à la fin de la période d'essai	2 semaines	48 h

Dans ces deux cas, il est recommandé de notifier la rupture par un courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception.

Les documents de fin de contrat et les régularisations sont identiques pendant ou hors période d'essai.

## La rupture à l'initiative du parent employeur

Si le parent décide de ne plus confier la garde de son enfant, quel que soit le motif (déménagement, scolarisation...), il devra le notifier par lettre recommandée avec avis de réception à l'assistant(e) maternel(le).

## La démission de l'assistant(e) maternel(le) salarié(e)

L'assistant(e) maternel(le) qui décide de ne plus accueillir l'enfant et souhaite rompre le contrat de travail doit en informer le parent par lettre recommandée avec avis de réception.

## Le préavis

En cas de rupture du contrat de travail (hors période d'essai), la durée minimum du préavis est de :

- 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté.
- 1 mois calendaire pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté.

Les jours calendaires comprennent la totalité des jours de la semaine y compris les samedis, dimanches et les jours fériés ou chômés.

Le point de départ du préavis est le premier jour de notification de la rupture (cf avis de passage de la Poste). Le préavis n'est pas cumulable avec une période de congés payés.

## Les indemnités de fin de contrat .....

Les indemnités de fin de contrat seront à mentionner dans votre dernière déclaration Pajemploi.

### • L'indemnité de rupture ou prime de précarité

Si le parent est à l'initiative de la rupture du contrat de travail, il doit verser à l'assistant(e) maternel(le) ayant au moins un an d'ancienneté une indemnité de rupture égale à 1/120<sup>ème</sup> du total des salaires nets (sans les indemnités) perçus pendant toute la durée du contrat (sauf en cas de rupture pour faute grave ou lourde).

Elle est exonérée de cotisations sociales et non imposable.

Dans le cas d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD), le parent devra verser au salarié une indemnité de fin de contrat dite "indemnité de précarité". Son montant est égal à 10 % de l'ensemble des rémunérations brutes perçues pendant la durée du contrat. Elle est soumise à cotisations sociales.

### • L'indemnité compensatrice de congés payés

Lors de la rupture du contrat de travail, le salarié a droit (sauf en cas de faute lourde) à une indemnité compensatrice de congés payés correspondant à la rémunération des congés dus mais non pris au titre de l'année de référence et de l'année en cours. Cette indemnité est soumise à cotisations sociales.

### • La régularisation du salaire mensualisé (dans le cadre de l'année incomplète)

Compte tenu de la mensualisation du salaire, à la fin du contrat, l'employeur doit comparer les heures d'accueil réellement effectuées depuis la date anniversaire (prévues dans la mensualisation) avec celles qui ont été rémunérées. Si les heures prévues sur la période écoulée sont supérieures à celles rémunérées, il doit procéder à une régularisation.

*Ex : Le contrat débuté le 1<sup>er</sup> avril 2018 prend fin le 30 juin 2020.*

*Mensualisation prévue 40 h x 45 semaines, soit 150 h/mois.*

*Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2020, selon le contrat, l'enfant a été accueilli 12 semaines + 1 jour, soit 488 h. Or sur la même période, la rémunération a été de 3 mois x 150 h, soit 450 h. L'employeur devra régulariser 488 h réalisées – 450 h déjà payées, soit 38h, à ajouter dans la mensualisation de base au salaire horaire habituel.*

## Les documents de fin de contrat .....

*Modèles d'attestations téléchargeables sur le site [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)*

### • Le certificat de travail

### • Le reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte est un document écrit dans lequel l'employeur fait l'inventaire des sommes versées à l'assistant(e) maternel(le) (salaire du mois en cours, indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de rupture, indemnité de préavis et régularisation du salaire mensualisé).

## • L'attestation employeur (Pôle emploi)

Lors de la rupture du contrat de travail, le parent doit compléter une attestation employeur et en remettre un exemplaire papier au salarié pour qu'il fasse valoir ses droits à l'assurance chômage (l'attestation peut être remplie directement sur le site [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)).

Ces documents doivent être fournis à l'assistant(e) maternel(le) à l'issue du préavis, sous peine de sanctions financières (amende, dommages et intérêts).

Il convient de conserver un exemplaire de chaque document remis au salarié.



Assistants maternelles agréées

### MODÈLE DE « CERTIFICAT DE TRAVAIL »

Je soussigné Madame/Monsieur (Nom et prénom de l'employeur) :  
.....  
.....  
.....



### MODÈLE DE « REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE »

Je soussigné Madame/Monsieur (Nom et prénom du salarié) :  
.....  
demeurant (adresse du salarié) :  
.....  
employé de Madame/Monsieur (Nom et prénom de l'employeur) :  
.....  
demeurant (adresse de l'employeur) :  
.....  
reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de (précisez le montant en chiffres et lettres)  
.....  
.....  
Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de (précisez la nature des sommes dues)  
.....  
.....  
.....  
Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur (Nom et prénom de l'employeur) ..... et moi-même se trouve déchargé et réglé.



Préalablement à la déclaration Pajemploi, le parent doit informer la CAF ou la MSA qu'il emploie un(e) assistant(e) maternel(le) en complétant le formulaire, au plus tard le mois où débute le contrat (demande du complément de libre choix du mode de garde).

**Accès possible depuis votre espace personnel CAF ou MSA.**

## Déclarer le salarié

Pour déclarer la rémunération de l'assistant(e) maternel(le) sur [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr), le parent doit se munir de ses identifiants et mot de passe.

Si c'est la première fois que le parent déclare le salarié, il doit enregistrer ses données personnelles.

- Renseigner son "N° de Sécurité sociale",
- Dans l'onglet "Complément de libre choix du Mode de Garde" (CMG) cocher la case "Assistante maternelle agréée",
- Compléter l'état civil du salarié, ainsi que la dernière date de délivrance de l'agrément ou du dernier renouvellement.

Le parent doit vérifier qu'il possède une attestation d'agrément valide. A défaut, il ne pourra pas bénéficier de l'aide financière de la CAF / MSA versée pour l'emploi de l'assistant(e) maternel(le).

## Pajemploi+

À partir de votre espace personnel, vous pouvez adhérer à Pajemploi+ (service optionnel). Avec ce service, vous n'avez plus qu'une démarche par mois à faire : déclarer le salaire versé à votre salariée. Pajemploi se charge ensuite de :

- prélever sur votre compte bancaire le salaire, après avoir déduit le montant de votre CMG
- Verser le salaire sur le compte bancaire de votre salarié

**Si vous utilisez ce service, la déclaration devra obligatoirement être faite entre le 25 et le 5 du mois.**

Si vous n'adhérez pas à Pajemploi+, il convient de verser le salaire à votre salarié(e) par le moyen de paiement choisit (chèque, virement...). Pajemploi vous versera la prestation CMG.

# Déclarer les salaires .....

## Certificat d'enregistrement

Votre volet social a bien été enregistré le 21/01/2021

Votre déclaration		
Référence du volet social	2021021X39XXX	
Employeur	Monsieur et Madame XXX	
Salariée	Madame XXX	
Période d'emploi	du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX	
Date de Paiement du salaire	XX/XX/20XX	
Nombre d'heures <b>a</b>	0	
Jours d'activité <b>b</b>	0	
Jours de congés payés <b>c</b>	0	
Salaire horaire net d'une heure normale	0,00 €	Si heures complémentaires à déclarer
Nombre d'heures majorées <b>a</b>	0	
Nombre d'heures complémentaires <b>a</b>	0	
Nombre d'heures spécifiques <b>a</b>	0	
Salaire net total	0,00 €	Se référer aux calculs de salaire p. 5 - 6
Dont acompte sur salaire	0,00 €	En cas de CESU préfinancés...
Dont indemnité compensatrice de congés payés <b>e</b>	0,00 €	
Dont indemnité compensatrice de préavis <b>e</b>	0,00 €	
Dont prime de précarité <b>e</b>	0,00 €	
Dont indemnité de départ volontaire à la retraite	0,00 €	
Indemnités d'entretien <b>d</b>	0,00 €	
Enfant(s) gardé(s)		
NOM Prénom né(e) le	XX/XX/20XX	Cocher les cases des enfants concernés
Nombre de jours d'accueil lorsque l'enfant est handicapé, malade ou «inadapté»	0	
Nombre de jours où l'enfant a été gardé 24 heures consécutives	0	
Indemnités de repas <b>f</b>	0,00 €	
Indemnités kilométriques <b>f</b>	0,00 €	
Fin de contrat		
Aucune fin de contrat		Indemnités de fin de contrat versées
Les montants calculés pour votre déclaration		Partie renseignée par Pajemploi
Montant total des cotisations	0,00 €	
Montant des cotisations pris en charge par votre Caf ou MSA	0,00 €	
Exonérations diverses	0,00 €	
Montant des cotisations restant à prélever déduction faite des cotisations salariales au titre des heures complémentaires ou majorées	0,00 €	Basé sur les heures complémentaires et/ou majorées déclarées
Salaire net imposable	0,00 €	
Taux de prélèvement	0 %	Transmis par le centre des finances à Pajemploi
Montant de l'impôt prélevé	0,00 €	
Salaire net à payer après prélèvement à la source	0,00 €	
Montant que vous devez verser à votre salariée dont exonération des cotisations salariales au titre des heures majorées ou complémentaires	0,00 €	
Montant du CMG rémunération	0,00 €	Pris en charge par Pajemploi

### • Déclarer la garde de plusieurs enfants

Pour déclarer la garde de plusieurs enfants chez le même salarié(e), voir le paragraphe "Comment déclarer la garde de plusieurs enfants?" (Voir P 18)

### • Déclarer les heures **a**

#### • Le nombre d'heures normales

Il correspond au nombre d'heures mensualisées (hors heures complémentaires) convenu avec le salarié y compris le nombre d'heures d'absence pour congés payés.

2 cas peuvent se présenter :

- le salaire de l'assistant(e) maternel(le) est mensualisé en année complète ou incomplète : le parent indique le nombre d'heures mensualisées définies avec le salarié et déduit le nombre d'heures d'absence non rémunérées,
- l'enfant est gardé de manière occasionnelle : le parent indique le nombre d'heures réellement effectuées.

Pour l'assistant(e) maternel(le) dont le salaire est mensualisé en année incomplète, ou calculé en accueil occasionnel, le montant de la rémunération des congés payés doit être converti en heures et ajouté aux heures normales.

**Heures déclarées au titre des congés** = congés payés versés / salaire horaire

#### • Les heures complémentaires

Les heures complémentaires sont celles effectuées au-delà de celles prévues au contrat et en-deçà de 46 h / semaine. Elles sont rémunérées au salaire horaire brut de base.

#### • Les heures majorées

Les heures majorées sont celles effectuées à partir de la 46<sup>ème</sup> heure hebdomadaire d'accueil. Il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties.

Les heures complémentaires et majorées étant exonérées de cotisations sociales, et non imposables, il est indispensable de bien les indiquer dans votre déclaration.

#### • Les heures spécifiques

Elles ne concernent que les parents ayant été dans l'obligation de faire garder leur enfant entre 22 h et 6 h et/ou le dimanche et les jours fériés, lorsqu'ils travaillent pendant ces horaires.

### • Déclarer les jours d'activité **b**

Le parent doit déclarer le nombre de jours d'activité de l'assistant(e) maternel(le) et déduire les jours d'absence non rémunérés.

Attention, il ne s'agit pas du nombre de jours réel.





Le nombre de jours d'activité que le parent déclare chaque mois au centre national Pajemploi (quelle que soit la durée de l'accueil dans la journée) varie selon que le salarié est :

- **Mensualisé en année incomplète**

Le nombre de jours d'activité à déclarer par enfant :

**Nombre de jours d'accueil par semaine x nombre de semaines programmées / 12 mois**

- **Mensualisé en année complète**

L'enfant est accueilli...	Nombre de jours d'activité à déclarer :
... 1 jour par semaine	› 5 jours par mois
... 2 jours par semaine	› 9 jours par mois
... 3 jours par semaine	› 13 jours par mois
... 4 jours par semaine	› 18 jours par mois
... 5 jours par semaine	› 22 jours par mois

Si les jours d'accueil sont irréguliers d'une semaine sur l'autre, il faudra faire une moyenne. (Ex : 1 semaine à 4 jours, 1 semaine à 5 jours = la moyenne sera de 4,5 jours par semaine).

- **Non mensualisé (contrat en accueil occasionnel) :**

Le parent indique le nombre de jours de présence réelle de l'enfant pendant le mois.

- **Déclarer les congés payés** **C**

La déclaration varie en fonction de la nature de l'accueil (accueil régulier ou occasionnel).

Si le salaire de l'assistant(e) maternel(le) est mensualisé en année incomplète (46 semaines ou moins), le parent complète la case "nombre de jours de congés payés", au moment où il rémunère les congés du salarié, selon le mode de versement prévu au contrat de travail.

Si le salaire de l'assistant(e) maternel(le) est mensualisé en année complète (52 semaines soit 47 semaines d'accueil et 5 semaines de congés payés), le parent ne remplit pas la case "nombre de jours de congés payés". Les jours de congés payés sont compris dans les jours d'activité.

Si le salaire de l'assistant(e) maternel(le) n'est pas mensualisé (accueil occasionnel), le parent complète la case "nombre de jours de congés payés" à la fin de chaque accueil (au moment où il paie les congés). Quel que soit le nombre de jours travaillés dans le mois, l'assistant(e) maternel(le) accumule toujours 2,5 jours de congés payés par mois.

# Déclarer les indemnités .....

## • Les indemnités d'entretien **d**

Le parent déclare dans la case "indemnité d'entretien" le cumul des indemnités d'entretien versées dans le mois.

## • Les autres indemnités **f**

### • Les indemnités de repas

Si l'assistant(e) maternel(le) fournit le repas de l'enfant, le parent déclare dans la case "indemnité de repas", le montant des indemnités versées à l'assistant(e) maternel(le) au cours du mois.

### • Les indemnités kilométriques

Si l'assistant(e) maternel(le) utilise, à la demande du parent, son véhicule pour transporter l'enfant, le parent doit indemniser les kilomètres effectués en complétant la case "indemnités kilométriques".

L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements.

### • Les indemnités de fin de contrat **e**

L'indemnité de rupture, exonérée de cotisations sociales et non imposables, est à déclarer dans la case "Indemnités de rupture". Elle permet de faire figurer le montant de cette indemnité sur le bulletin de salaire de l'assistant(e) maternel(le). *Voir calcul p.12*

Les indemnités compensatrices de congés payés et de préavis, et la prime de précarité sont soumises à cotisations sociales et doivent être déclarées dans la case "Salaire net total", de même que le montant lié à la régularisation du salaire.

L'indemnité de préavis est due lorsque l'enfant n'est pas accueilli pendant la durée du préavis (sauf accord écrit des deux parties).

## En conclusion .....

À déclarer dans le salaire net	À déclarer à part du salaire net
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le salaire de base, éventuellement minoré ou majoré pour les absences non rémunérées.</li><li>- La rémunération des heures complémentaires et/ou majorées.</li><li>- Le montant dû au titre des congés payés.</li><li>- Les indemnités soumises à cotisations (indemnité de préavis, de congés, régularisation des heures).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indemnité d'entretien.</li><li>- Indemnité de repas.</li><li>- Indemnités kilométriques.</li><li>- Indemnité de rupture (elle n'est pas soumise à cotisations).</li></ul>

## Comment déclarer la garde de plusieurs enfants ? .....

Si les enfants sont gardés par le/la même assistant(e) maternel(le), le parent ne remplit qu'une seule déclaration Pajemploi. S'ils sont gardés par différent(e)s assistant(e) maternel(le), il convient de remplir une déclaration pour chaque salarié(e).

Si l'un des enfants n'apparaît pas dans la liste des enfants accueillis chez l'assistant(e) maternel(le), le parent doit alerter sa CAF/MSA pour que la caisse mette à jour le dossier. Il peut toutefois continuer sa déclaration en cliquant sur le lien "cliquez ici pour continuer votre déclaration".

S'agissant des jours à déclarer, si le parent fait garder plusieurs enfants par le/la même assistant(e) maternel(le), il doit additionner le nombre de jours d'activité obtenu pour chacun d'eux ainsi que les sommes versées. A contrario, le nombre de jours de congés payés rémunérés au cours du mois ne doit pas être multiplié par le nombre d'enfants gardés.

## Modifier ma déclaration .....

Vous pouvez modifier votre déclaration, 24 heures après la date de paiement déclarée, pendant un mois .

**Pendant une durée d'un mois après la date d'enregistrement** de votre déclaration, vous pouvez la modifier. Rendez-vous dans votre espace personnel sécurisé sur la page "**Gérer/modifier mes déclarations**". Sélectionnez votre salariée ainsi que la période d'emploi correspondante à la déclaration Pajemploi à modifier.

Si le bouton "**Modifier le volet Pajemploi**" :

- Est accessible, vous avez alors la possibilité d'accéder à la modification de votre déclaration ;
- Est grisé, vous n'avez donc plus accès en modification à votre déclaration. Vous devez alors faire parvenir au centre national Pajemploi, par courrier ou par courriel, votre demande.

Passé le délai d'un mois, adressez une demande de modification à pajemploi en indiquant tous les éléments nécessaires à son traitement (période concernée, salariée concernée, éléments à modifier...) :

- Par courriel : [pajemploi@urssaf.fr](mailto:pajemploi@urssaf.fr) ;
- Par courrier : centre national Pajemploi 43013 Le Puy-en-Velay CEDEX.

## Fin de contrat : dernière déclaration .....

Pour votre dernière déclaration, vous devez compléter les champs spécifiques :

- la date de fin de contrat (préavis inclus),
- les indemnités compensatrices de congés payés,
- les éventuelles indemnités compensatrices de préavis, de précarité, de licenciement, de départ à la retraite.





CSC du Pays Mauléonais  
à Mauléon



Familles Rurales  
Nueil-Les-Aubiers  
à Nueil-Les-Aubiers  
et Argentonnay



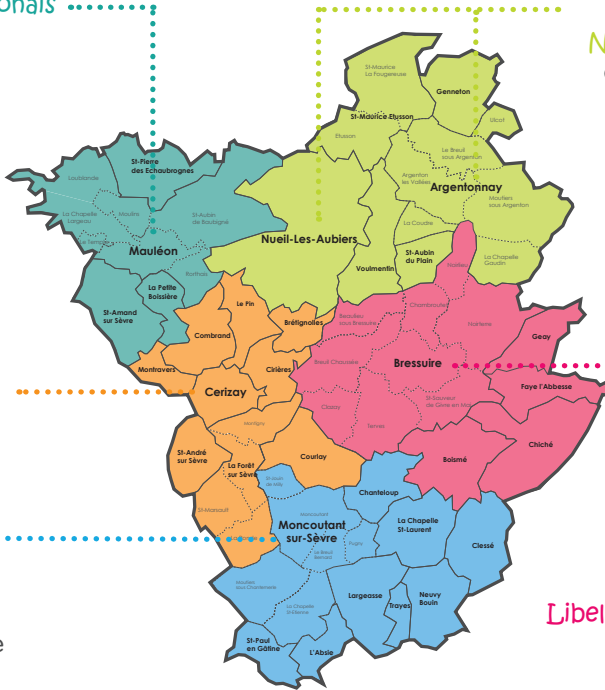
L'île aux bambins  
à Cerizay



KRAM'L  
à Moncoutant-sur-Sèvre



Libellules et papillons  
à Bressuire



Sources : [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)  
Convention collective des  
assistants maternels du particulier  
employeur ([www.fepem.fr/accueil](http://www.fepem.fr/accueil))  
Code de l'action sociale et des  
familles  
Direction Régionale des  
Entreprises, de la Concurrence, de  
la Consommation, du Travail et de  
l'Emploi (DIRECCTE)

Agglomération du Bocage Bressuirais  
Pôle Solidarités et vie sociale  
27 boulevard du Colonel Aubry - BP 90184  
79304 Bressuire Cedex  
[www.agglo2b.fr](http://www.agglo2b.fr)

Février 2021 - Conception et Impression : Agglomération du Bocage Bressuirais  
Illustrations : Freepik - Photos: Fotolia

