

ACCUEIL D'ENFANTS



# GUIDE PRATIQUE SUR LES RAILS DE L'ACCUEIL AU DOMICILE



Allier  
le Département





## Sommaire

### 1. Côté parent

1. Les étapes pour devenir parent employeur
- 1.2. La procédure formelle
- 1.3. La gestion relationnelle

### 2. Côté enfant...

- 2.1. Qu'est-ce que l'adaptation ?
- 2.2. À quoi sert le doudou (objet transitionnel) ?
- 2.3. Pourquoi partager un temps collectif ?
- 2.4. Vous avez des questions : qui contacter ?

### 3. Côté assistant(e) maternel(le)...

- 3.1. Sa fonction
- 3.2. Son sésame
- 3.3. Sa formation
- 3.4. Le Relais d'assistant(e)s maternel(le)s (RAM)
- 3.5. Ses droits et devoirs
- 3.6. Ses compétences

### 4. Contacts utiles





## 1. Côté parent

Vous allez avoir un enfant. Félicitations !  
Vous serez amené à confier votre enfant à un(e) assistant(e) maternel(le), vous deviendrez alors parent employeur.

### 1.1 Les étapes pour devenir parent employeur

1. Obtenez les coordonnées des assistant(e)s maternel(le)s en prenant contact avec le Relais d'assistant(e)s maternel(le)s RAM le plus proche de chez vous (voir la liste en page 11) ou au Territoire des solidarités départementales (coordonnées sur [www.allier.fr](http://www.allier.fr)).
2. Prenez le temps de rencontrer plusieurs professionnels car l'accueil de votre enfant doit être basé sur une relation de confiance et de dialogue.
3. Votre choix est fait ! Vous serez donc l'employeur et l'assistant(e) maternel(le) le(la) salarié(e).
4. Discutez avec l'assistant(e) maternel(le) du projet d'accueil pour votre enfant (choix éducatifs, horaires d'accueil, rémunération, etc.)
5. Établissez un contrat de travail écrit, disponible dans tous les RAM et prenez connaissance de la convention collective des assistant(e)s maternel(le)s du particulier employeur.
6. Faites une demande auprès de la Caisse d'allocations familiales (Caf), de complément de libre choix de mode de garde.





## L'accueil a commencé : à quoi devez-vous penser ?

### 1.2. Pour la procédure formelle :

- à déclarer à la Prestation d'accueil du jeune enfant (P.A.J.E.) le salaire de l'assistant(e) maternel(le),
- à lui verser son salaire à la date définie dans le contrat,
- à prévenir l'assistant(e) maternel(le) dans le délai notifié dans le contrat, de tout changement de planning.

### 1.3. Pour la gestion relationnelle :

- à respecter l'intimité de l'assistant(e) maternel(le) et de sa famille,
- à échanger au quotidien avec l'assistant(e) maternel(le),
- à informer l'assistant(e) maternel(le) de tout changement dans l'environnement.

### À quoi sert le RAM ?

- À vous aider dans la compréhension et la rédaction du contrat de travail.
- À vous aider dans votre recherche d'assistant(e) maternel(le).





## 2. Côté enfant...

L'assistant(e) maternel(le) est à l'écoute de chaque enfant, qui a son propre rythme de développement. L'accueil doit être adapté et pensé dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

Les enfants et les parents devront se préparer à la séparation.

### 2.1. Qu'est-ce que l'adaptation ?

Ce sont des moments privilégiés entre l'enfant, l'assistant(e) maternel(le) et les parents où chacun apprend à se connaître. Grâce à une bonne adaptation chez l'assistant(e) maternel(le), l'enfant apprendra à se séparer de ses parents, petit à petit.

**« Pourquoi mon enfant pleure-t-il à l'arrivée ou au départ de chez l'assistant(e) maternel(le) ? »**

La séparation est un moment difficile pour l'enfant et sa maman. Les pleurs sont souvent éphémères. Dès que l'enfant aura trouvé ses repères, il se sentira en sécurité.

### 2.2. À quoi sert le doudou (objet transitionnel) ?

C'est un objet (nounours, poupée, chiffon, tee-shirt, etc.), avec lequel l'enfant se sent en sécurité. Il sert à apaiser l'enfant et à maintenir un lien avec sa famille, sa maison.





### 2.3. Pourquoi partager un temps collectif ?

Le RAM propose des animations d'éveil complémentaires. L'assistant(e) maternel(le) peut donc accompagner l'enfant au RAM pour développer sa psychomotricité, son langage, son éveil musical, sa socialisation et son autonomie.

### 2.4. Vous avez des questions : qui contacter ?

Le RAM le plus proche de chez vous est là pour vous accompagner lors de vos démarches pour employer un(e) assistant(e) maternel(le). L'animatrice est là pour répondre à vos questions tout au long de l'accueil.

Pour les secteurs dépourvus d'un RAM, le Conseil Départemental met à votre disposition une puéricultrice, pouvant répondre à vos questions.

Vous pouvez également contacter la puéricultrice du service de Protection maternelle et infantile (PMI) de votre secteur.

**Liste des RAM de l'Allier : voir page 11**

**Liste des puéricultrices de centres PMI :**

**Conseil Départemental – 04 70 34 40 03 ou 04 70 35 72 38**

L'assistant(e) maternel(le) ne « garde » pas un enfant. Il ou elle l'accueille, de façon personnalisée, en adaptant son rythme et ses activités à son âge et à ses besoins.





### 3. Côté assistant(e) maternel(le)...

#### 3.1. Sa fonction

Il s'agit d'un(e) professionnel(le) de la petite enfance qui accueille plusieurs enfants à son domicile.

#### 3.2. Son sésame

L'agrément est le sésame pour exercer ce métier. Il est délivré par le Président du Conseil Départemental après avis du service de PMI pour une durée de 5 ans.

#### 3.3. Sa formation

L'assistant(e) maternel(le) doit suivre une formation obligatoire de 120 heures dont 60 heures avant le premier accueil. Celle-ci est organisée par le Conseil Départemental.

#### 3.4. Le Relais d'assistant(e)s maternel(le)s

Il propose des réunions d'informations thématiques afin de parfaire les compétences de l'assistant(e) maternel(le).





### 3.5. Ses devoirs et ses droits

#### **DEVOIRS :**

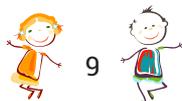
L'assistant(e) maternel(le) s'engage à :

- Ne jamais laisser l'enfant seul même un court instant.
- Assurer la sécurité et l'épanouissement physique et moral de l'enfant en veillant notamment à favoriser son éveil.
- Informer les parents de l'évolution quotidienne de l'enfant.
- Assurer un environnement sain (ne pas fumer en présence de l'enfant, etc.).
- Respecter le devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité vis-à-vis des familles des enfants et de leurs collègues.
- Respecter les clauses de l'agrément.
- Respecter les clauses du contrat de travail signé avec les parents employeurs.

**Il est plus facile de faire valoir ses droits lorsqu'on honore ses devoirs.**

#### **DROITS :**

- Être protégé(e) par le code du travail de l'action sociale et la convention collective.
- Bénéficier d'avantages sociaux (assurance maladie, vieillesse, retraite) et d'un régime fiscal.
- Accéder à la formation.
- Être respecté(e) dans sa vie privée.
- Être reconnu(e), entendu(e) en tant que professionnel(le) et éducateur(rice) de l'enfant.





### 3.6. Ses compétences

#### Éducatives :

- activité d'éveil,
- observation et suivi de l'enfant
- accompagnement au sommeil,
- cadre, limites.

#### Relationnelles :

- affection,
- confiance,
- dialogue,
- échange,
- respect.

#### Techniques :

- hygiène,
- sécurité,
- alimentation.

#### Administratives :

- connaissances des obligations administratives liées à la profession.  
Mais les démarches doivent être effectuées par le parent employeur.

### 3.7. Devenir assistant(e) maternel(le)

Si le métier vous intéresse, adressez-vous au RAM le plus proche (voir la liste page 11) ou au Territoire des solidarités départementales (coordonnées sur [www.allier.fr](http://www.allier.fr)).





## 4. Les relais d'assistantes maternelles (RAM) Contact utiles

### AVERMES - Relais « *La Souris Verte* »

Tél. : 04.70.45.60.26 - @ : sduchezeau@mairieavermes.fr

### BELLERIVE/ALLIER - RAM communautaire du Val d'Allier

Tél. : 04.70.90.99.78 - @ : ram.bellerive@vichy-valallier.fr

### BOURBON-L'ARCHAMBAULT

Relais « *Les Ch'tites Canailles* » Tél. : 06.61.34.12.35  
@ : chittescanailles.ram@gmail.com

### CHANTELLE - Relais « *Les Lutins* »

Tél. : 09.67.40.92.10 ou 06.45.30.01.43  
@ : ram-stpourcaincommunaute@orange.fr

### CHEVAGNES - Relais « *La Capucine* »

Tél. : 04.70.43.11.51 - @ : creche.lacapucine@orange.fr

### CREUZIER-LE-VIEUX - Relais « *Premier pas* »

Tél. : 04.70.31.97.25 - @ : relais.creuzier-le-vieux@orange.fr

### DÉSERTINES-ST-VICTOR - RAM

Ouverture février 2017

### DOMÉRAT - Relais « *La Tour aux Doudous* »

Tél. : 04.70.64.07.23  
@ : a.caldin@domerat.agglo-montlucon.fr  
et f.dorlet@domerat.agglo-montlucon.fr

### DOMPIERRE/BESBRE- JALIGNY/BESBRE RAM « *APETIPA* »

Tél. : 04.70.34.52.64 - (Dompierre/Besbre)  
Tél. : 04.70.34.71.24 - les jeudis (Jaligny/Besbre)  
@ : ram@valdebesbre.com

### ÉBREUIL - Ram DAM

Tél. : 04.70.90.74.80 - @ : csr.ebreuil.ram@orange.fr

### GANNAT - Relais itinérant « *Les petites Lucioles* »

Tél. : 06.32.42.50.29 - 04.70.90.20.15  
@ : relaiscomgannat@gmail.com

### HURIEL - Relais « *La Tototte* »

Tél. : 04.70.09.33.25 - @ : maison.services.huriel@orange.fr

### LAPALISSE - Relais « *Pom'd'api* »

Tél. : 04.70.96.35.65  
@ : ramlapalisse@ccpaysdelapalisse.fr

### LE DONJON - Relais « *Les Coccinelles* »

Tél. : 04.70.99.52.77 - @ : centre.social.donjon@wanadoo.fr

### LE MAYET-DE-MONTAGNE - Relais « *La Féeboutchou* »

Tél. : 04.70.59.71.42 - 06.85.19.86.48  
@ : csr.montagne-bourbonnaise@wanadoo.fr

### LE MONTET - Relais « *Trotti môme* »

Tél. : 06.71.98.48.05 ou 04.70.43.10.67  
@ : trottimomes@orange.fr

### LURCY-LÉVIS - Relais « *Ram Stram Gram* »

Tél. : 04.70.67.94.29 - @ : ramstramgram.lurcy@orange.fr

### MARCILLAT-EN-COMBRILLE

Relais « *Les p'tits Loups* »

Tél. : 04.70.51.60.80  
@ : ram@centresocial-marcillat.fr

### MEAULNE - Relais « *Les Bottes de 7 lieues* »

Tél. : 04.70.06.95.21  
@ : ram.csr.meaulne@orange.fr

### MOULINS - Relais « *L'Île aux Enfants* »

Tél. : 04.70.34.24.58 - @ : rammoulins@ville-moulins.fr

### MONTLUÇON - Relais « *Bout d'choux et compagnie* »

Tél. : 04.70.04.02.94 - @ : c.wietrich@mairie-montlucon.fr

### NEUILLY-LE-RÉAL - Ram « *les P'tits coquins* »

Tél. : 07.62.78.02.58 - @ : ram.neuillylereal@orange.fr

### NÉRIS-LES-BAINS - Relais « *Trois pommes* »

Tél. : 04.70.64.55.59 - @ : 3pommes.3cn@wanadoo.fr

### PRÉMILHAT : Ram Itinérant

Tél. : 04 70 06 09 66,  
@ : ram.premilhat@orange.fr

### ST-POURÇAIN/SIOULE - Relais « *Les Lutins* »

Tél. : 09.67.40.92.10 ou 06.45.30.01.43  
@ : ram-stpourcaincommunaute@orange.fr

### SOUVIGNY - Ram « *Ramiroul* »

Tél. : 06.71.98.48.05  
@ : ramiroul@orange.fr

### SAINT-GERMAIN-DES-FOSSÉS - Ram communautaire du Val d'Allier

Tél. : 06.29.10.06.68  
@ : ram.saintgermain@vichy-valallier.fr

### ST-YORRE - Relais « *La Souris Verte* »

Tél. : 04.70.59.49.16 - @ : ram-saint-yorre@wanadoo.fr

### VARENNES/ALLIER - RAM « *Les Marmottes* » Communauté de communes Varennes-Forterre

Tél. : 06.88.61.30.40  
@ : ram-les-marmottes@interco-abl.fr

### VICHY - Ram communautaire

Tél. : 04.63.01.10.12  
@ : ram.vichy@vichy-valallier.fr

### VILLEFRANCHE D'ALLIER

Relais « *123 Soleil* »  
Tél. : 04.70.07.41.69 - @ : juliechatain.csr@orange.fr

### YZEURE - Relais « *L'Escalette* »

Tél. : 04.70.48.53.60 - @ : ram@ville-yzeure.com

[allier.fr](http://allier.fr)



**Allier**  
le Département

