

DEVENIR

ASSISTANT(E) MATERNEL(LE),

CONFIER SON ENFANT...



Edito

En choisissant de devenir assistant maternel, vous allez prendre une place importante aux côtés des parents dans le développement, l'épanouissement et l'éveil des jeunes enfants dont vous assurerez l'accueil.

Vous, parents, souhaitez être informés car vous serez engagés par un contrat de travail et confierez Votre enfant.

Il vous faudra donc ensemble établir une relation de confiance, respecter les droits et les devoirs de chacun, rechercher une cohérence éducative pour le bien-être des enfants.

Le Conseil Général a pour mission d'agréer, de former et de suivre les assistants maternels considérés pleinement comme des professionnels de la petite enfance.

Près de chez vous en tant que parents ou assistants maternels, des professionnels du Conseil Général, infirmières puéricultrices de PMI et des responsables de relais parents assistants maternels, services mis en place par les communes (au travers parfois des centres sociaux), la CAF et le Conseil Général vous accompagneront tout au long de cet accueil afin qu'il soit le plus adapté et le plus personnalisé possible.

Soyez assuré de notre bienveillance à l'égard des enfants accueillis et au respect des personnes exerçant le métier d'assistant maternel.

Le Président du Conseil Général

Marcel CHARMANT



Sommaire

Assistant(e) maternel(le) agréé(e), c'est :	page 4
Comment devenir Assistant(e) Maternel(le) agréé(e) ? ...	page 6
Quelles sont les démarches pour vous faire agréer ?	page 7
Comment travaillerez-vous ?	page 10
Quelles seront vos obligations en tant qu'Assistant(e) Maternel(e) ?	page 11
Parents, employeurs, vous souhaitez confier votre enfant à un(e) Assistant(e) Maternel(e) Agréé(e)	page 14
Parents, Assistants(tes) Maternels(les) : des relations professionnelles fondées sur la confiance mutuelle	page 16
Sites des Unités Territoriales d'Action Médico-sociale (UTAMS) page	page 20
Adresses utiles	page 21
Carte des Relais Parents Assistants Maternels (RAM)	page 22

Assistant(e) Maternel(le)

• Un mode d'accueil

Familial : l'assistant(e) maternel(le) avec l'ensemble de sa famille accueille à son domicile un à quatre enfants simultanément. Il (elle) est employé(e) par les parents.

Individualisé : les modalités de l'accueil de l'enfant sont établies entre les parents et l'assistant(e) maternel(le) par un contrat écrit. Celui-ci tient compte des rythmes et des habitudes de l'enfant ainsi que des besoins des parents tout en respectant les contraintes familiales de l'assistant(e) maternel(le).

Personnalisé : il s'exerce de façon régulière ou occasionnelle, à la journée, en dehors des heures scolaires ou même la nuit.

• Un métier

L'assistant(e) maternel(le) a la responsabilité du bien-être et de la coéducation, au sein de sa propre famille, d'un enfant qui n'est pas le sien et il (elle) doit respecter les habitudes et la place des parents.

Ces fonctions délicates demandent des compétences, un savoir-faire et des qualités qui en font **un vrai métier reconnu** :

- par **un agrément** délivré par le Président du Conseil Général du département de résidence, valable sur tout le territoire national,
- par **des formations obligatoires**.

• Une personne

Compétente...

L'assistant(e) maternel(le) agréé(e) depuis le 1^{er} janvier 2007 doit suivre une formation obligatoire organisée et financée par le Conseil Général de 120 heures en deux parties :

- 60 premières heures doivent être effectuées avant tout accueil d'enfant,
- 60 autres heures dans les 2 ans suivant l'accueil du 1^{er} enfant.

Cette formation tient compte de votre expérience et de vos connaissances et vous aidera à mieux comprendre et à répondre avec soin aux besoins des enfants et de leurs parents.



agrée(e), c'est :

Disponible...

L'assistant(e) maternel(le) a un rôle complémentaire de celui des parents dans l'éveil de la personnalité de l'enfant. Il (elle) lui consacre du temps pour le nourrir, le promener, lui parler et le faire jouer.

Il (elle) doit envisager pour chaque enfant d'être disponible pour une période suffisamment longue : il (elle) s'engage avec lui dans une relation affective, et l'enfant ne pourra être soumis sans risque à des changements répétés.



• Un agrément

Après une évaluation médico-sociale, une autorisation administrative peut être délivrée par le Président du Conseil Général.

Votre agrément, vous permet alors de :

- travailler à votre domicile employé(e) par une crèche familiale ou par un ou plusieurs particuliers dont vous serez le(la) salarié(e) ;
- bénéficier des avantages sociaux des salariés : assurance maladie, assurance maternité, vieillesse, retraite complémentaire, accidents du travail, chômage, sous réserve de remplir les conditions normalement exigées ;
- vous présenter aux élections pour faire partie de la Commission Consultative Paritaire du Département (CCPD) comme représentant(e) des assistants maternels de votre département ;
- adhérer aux associations d'assistants maternels ;
- bénéficier des services proposés par «les Relais Parents Assistants Maternels» (RAM) auxquels vous avez librement accès.
- bénéficier de formations.

De plus, vous figurez sauf refus écrit de votre part, sur les listes diffusées dans le département. Ces listes sont disponibles dans les sites d'action médico-sociale, les mairies, les RAM et sont communicables aux parents, aux syndicats et aux associations professionnelles déclarées.

Enfin, vous pourrez établir des attestations d'emploi permettant aux parents de bénéficier, le cas échéant, des primes versées par leurs employeurs, de l'abattement d'impôts prévu par la loi.

Vous vous inscrirez dès lors dans le réseau de professionnels chargés de l'accueil du jeune enfant.

Comment devenir Assistant(e) Maternel(le) agréé(e) ?

L'agrément est **obligatoire**. Il vise à s'assurer que vous présentez toutes les garanties nécessaires pour contribuer au développement physique, intellectuel et affectif de l'enfant. Il tient compte également :

- de votre état de santé,
- de votre logement et des conditions d'hygiène, de sécurité et d'espace,
- de la composition de votre famille (1 enfant de moins de 3 ans rend indisponible une place d'agrément).

Toutes ces conditions détermineront le nombre et les âges des enfants que vous serez autorisé(e) à accueillir.

Depuis décembre 2008, l'agrément peut être donné pour 1 à 4 enfants accueillis simultanément.

Attention !

Vous ne pouvez pas accueillir des enfants sans agrément et sans formation.

Vous seriez en situation irrégulière et passible de sanctions pouvant être selon le cas, une amende, l'interdiction d'accueillir des enfants voire une peine d'emprisonnement.

L'agrément est ouvert aux hommes comme aux femmes.



Quelles sont les démarches pour vous faire agréer ?

• Votre candidature

- Adressez-vous directement par écrit au site d'action médico-sociale du Conseil Général dont vous dépendez pour obtenir le **formulaire de demande d'agrément CERFA**.

Vous serez invité(e) à une réunion d'information où une infirmière-puéricultrice vous présentera le métier.

- **Remplissez le formulaire de demande avec soin et n'oubliez pas de joindre les pièces suivantes :**

- *Certificat médical* qui vise à s'assurer que vous n'êtes atteint(e) d'aucune affection physique ou mentale incompatible avec l'exercice de la profession. Faites contrôler les vaccinations obligatoires.

- *Un extrait de casier judiciaire n°3* pour tous les majeurs de la famille présents au domicile. Les candidats les demandent eux-mêmes sur internet à l'adresse suivante :

www.cjn.justice.gouv.fr

→ Faites parvenir le *dossier complet* au Site dont vous dépendez - *Un récépissé* vous sera délivré.

• L'examen de votre demande

L'infirmière-puéricultrice de Protection Maternelle et Infantile, dans un délai de 3 mois à compter de la date du récépissé vérifiera que les conditions d'accueil (logement, **environnement familial...**), garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants, par un ou plusieurs entretiens à votre domicile et l'établissement d'un rapport écrit.

La procédure d'instruction s'assurera également de la maîtrise du français oral du (de la) candidat(e) et un extrait de casier judiciaire n° 2 sera sollicité.



• La décision d'agrément

La *Commission d'agrément* statuera sur votre candidature et vous notifiera sa décision par écrit.

- En cas de décision **défavorable**, les raisons doivent être clairement indiquées. La décision doit comporter également vos possibilités et délais de recours.

Dans un délai de 2 mois après la réception de la décision, vous pouvez demander par écrit au Président du Conseil Général de votre département de modifier ou d'annuler la décision qu'il a prise (il s'agit d'un recours gracieux).

Si l'administration ne répond pas à votre recours (il s'agit d'un rejet implicite), vous disposez de 4 mois à compter de cette demande pour présenter un recours contentieux auprès du tribunal administratif de votre département.

- *Si la décision est favorable, vous recevrez une attestation d'agrément qui précise :*

- Le type d'agrément,
- Le nombre et l'âge des enfants que vous pouvez accueillir en fonction de vos conditions d'accueil.

- Si à la fin du délai de **3 mois**, attesté par l'accusé de réception ou le récépissé, vous n'avez obtenu aucune réponse du Conseil Général, **vos agrément est réputé acquis**. Vous pourrez alors demander par écrit au Président du Conseil Général une attestation d'agrément.

L'agrément est valable pour une durée de **5 ans**, sur tout le territoire national. Si vous déménagez, il reste valable à condition que vous communiquiez votre nouvelle adresse à la P.M.I. du département de votre nouveau domicile. Vos nouvelles conditions de logement doivent être compatibles avec l'accueil d'enfant. Ces dernières seront vérifiées par le Service de PMI qui a 1 mois pour réaliser cette visite. Tant que celle-ci n'a pas eu lieu vous ne pouvez pas accueillir d'enfant.

• Le renouvellement de votre agrément

- Dans l'année qui précède la fin de votre agrément, le Président du Conseil Général vous transmettra le formulaire de demande de renouvellement.

- Si vous souhaitez poursuivre votre activité, vous devez faire une demande de renouvellement.



Pour le premier renouvellement, vous devez *impérativement* joindre le document attestant que vous avez suivi la *formation obligatoire de 120 heures*.

Cette demande sera instruite dans les mêmes conditions que la première.

En cas d'exercice de la profession au sein d'une crèche familiale, les modalités de renouvellement sont différentes.

• Les modifications d'agrément

- Vous devez respecter les modalités de l'agrément ; toute modification devra faire l'objet d'une demande écrite au Président du Conseil Général.
- Pour accueillir plus de quatre enfants, vous devez faire une **demande de dérogation**.

• Retraits, restrictions et suspensions

- Lorsque les conditions d'accueil sont modifiées, le Président du Conseil Général peut modifier le contenu de l'agrément ou éventuellement le *retirer*. Dans ce dernier cas, il doit saisir la Commission Consultative Paritaire Départementale (CCPD) sur votre dossier et celle-ci lui donnera son avis.

- L'agrément est directement retiré après simple information de la CCPD si l'assistant(e) maternel(le) refuse de suivre la formation obligatoire.

- En cas de faute professionnelle, votre agrément peut être suspendu pour une durée de 4 mois maximum ou retiré.

Tout manquement grave ou répété à la législation peut justifier après avertissement un retrait d'agrément.

Dans tous les cas, vous recevrez une décision motivée. Vous pourrez exercer votre droit de recours contre la décision.



Pour vous aider dans toutes ces démarches d'agrément, vous pouvez aussi demander conseil auprès des Relais Parents Assistants Maternels.

Comment travaillerez-vous ?

Lorsque vous serez agréé(e), vous exercerez à **votre domicile**, soit employé(e) par un ou des particuliers, soit dans le cadre d'une crèche familiale.

• Employé(e) directement par un particulier

Les parents vous confieront directement leurs enfants. **Ce sont vos employeurs.**

Rencontrez les parents, rencontrez l'enfant.

Mettez-vous d'accord avec les parents sur les conditions d'emploi : horaires, fournitures, rémunération, congés, etc...

Un contrat de travail obligatoire fixera les modalités d'accueil et les engagements entre vous et les parents et vous évitera tout litige.

• Par l'intermédiaire d'une crèche familiale

Une crèche familiale est formée par un réseau d'Assistants(es) Maternels(les) agréés(es) dirigée le plus souvent par une Puéricultrice diplômée d'Etat qui recrute les Assistants(es) Maternels(les) et assure le suivi de l'accueil au domicile des Assistants(es) Maternels(les).

La crèche familiale peut être gérée par une municipalité ou par une association. Elle peut être rattachée à un équipement collectif : crèche, mini-crèche, halte-garderie.

L'Assistant(e) Maternel(le) employé(e) par une crèche familiale est directement rémunéré(e) par celle-ci avec laquelle elle passe un Contrat de Travail.

Les parents versent une somme calculée en fonction de leurs ressources et de leurs charges familiales directement à la crèche familiale.

Comme avec l'Assistant(e) Maternel(le) employé(e) par un particulier, l'accueil en crèche familiale permet une certaine souplesse dans l'organisation : les modalités, les horaires, les soins particuliers à chaque enfant sont fixés entre l'Assistant(e) Maternel(le), les parents et la directrice.



Quelles seront vos obligations en tant qu'Assistant(e) Maternel(le) ?

• Prévenir la PMI du Site dont vous dépendez



Du nombre d'enfants présents et de l'âge de chaque enfant dès son arrivée et après son départ définitif dans un délai de 8 jours pour les deux cas.

A titre exceptionnel, le nombre d'enfants que l'assistant(e) maternel(le) est autorisé(e) à accueillir peut être dépassé pour assurer la continuité de l'accueil des enfants confiés dans les situations urgentes et imprévisibles. L'assistant(e) maternel(le) en informe sans délai le Président du Conseil Général.

Pour tout changement de résidence, vous devez par lettre recommandée avec accusé de réception, le signaler dans un délai de 15 jours avant votre emménagement.

Les Assistants(es) Maternels(les) agréés(es) informent sans délai le service PMI de toute modification des informations figurant dans le formulaire de demande d'agrément et relatives à leur situation familiale, aux personnes vivant à leur domicile et aux autres agréments dont ils disposent.

• Suivre la formation

Obligatoire selon la loi du 27 juin 2005, vous devez effectuer 120 heures en deux parties :

- 60 premières heures avant tout accueil d'enfants (pour les agréments depuis le 01/01/2007) complété d'une initiation aux gestes de premiers secours.

A l'issue de cette formation, l'Assistant(e) Maternel(le) se verra remettre par le Conseil Général ou l'organisme de formation, une attestation qui lui permettra de commencer son activité.

- 60 autres heures à effectuer dans les 2 ans suivant l'accueil du 1^{er} enfant.

La formation s'achève par un examen terminal, il en est organisé au moins 1 par an. Si cette épreuve est réussie, le(la) candidat(e) est titulaire de la première unité du CAP Petite Enfance.

L'Assistant(e) Maternel(le) doit s'inscrire à la 1^{ère} session d'examen après la fin de sa formation ou au plus tard à la 2^{ème}.

Seule lui est faite l'obligation de participer à l'épreuve, non de la réussir.

• Etre assuré(e)

*Vous devez être assuré(e) en responsabilité civile **professionnelle** pour couvrir :*



- les accidents dont l'enfant pourrait être victime chez vous.
- les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant le temps d'accueil.

Pour cela vous pouvez demander à votre assureur, soit l'extension de votre contrat «garantie responsabilité civile chef de famille», soit un contrat particulier.

Si l'enfant doit être transporté dans votre voiture, informez la Compagnie d'Assurance qui couvre votre responsabilité automobile et demandez aux parents une autorisation écrite.

Une attestation sera à la disposition des parents et des travailleurs médico-sociaux chargés de l'agrément. L'absence de cette dernière peut entraîner un retrait d'agrément.

• Déclarer vos revenus.

• **Déclarer les accidents** (l'assistant(e) maternel(le) employé(e) par un particulier est tenu(e) de déclarer sans délai au Président du Conseil Général tout décès ou tout accident grave survenu à un mineur qui lui est confié.

• **L'assistant(e) maternel(le) informe le Président du Conseil Général de toutes suspicions de danger et/ou de maltraitance pour l'enfant accueilli.**

• **Accepter les visites de suivi du service de PMI.** Elles ont pour objet de vérifier si les conditions d'accueil établies lors de l'agrément sont toujours valables ainsi que d'accompagner les évolutions des compétences éducatives de l'assistant(e) maternel(le).

N'hésitez pas à solliciter le passage à votre domicile de l'infirmière-puéricultrice de PMI ou à l'appeler.

Elle est avant tout présente pour des échanges dans l'intérêt des enfants.

• **Respecter le secret professionnel** concernant l'enfant et la famille.

CONFIER VOTRE ENFANT...

Parents, employeurs, vous souhaitez confier votre enfant à un(e) Assistant(e) Maternel(le) agrée(e)

Vous avez choisi ce mode d'accueil pour votre enfant :

- parce qu'il est familial,
- parce qu'il tient compte de vos besoins professionnels voire d'horaires irréguliers,
- parce qu'il va vous permettre d'aménager vos obligations en respectant le rythme de votre enfant,

Vous devez organiser à présent les modalités de l'accueil chez l'assistant(e) maternel(le) et vous vous posez un certain nombre de questions.



• Comment trouver un(e) assistant(e) maternel(le) ?

Vous devez vous y prendre suffisamment à l'avance ; en effet, pour trouver l'assistant(e) maternel(le) qui vous convienne, avec lequel vous vous entendrez sur la façon de s'occuper de votre enfant, il vous faudra contacter et rendre visite à plusieurs personnes.

Vous trouverez les listes d'assistants(es) maternels(les) établies par le Conseil Général :

- *auprès de la PMI du site d'action médico-sociale dont vous dépendez qui vous donnera tous renseignements utiles.*
- *auprès du Relais Parents Assistants Maternels de votre commune.*
- *auprès de votre mairie s'il n'existe pas de RAM.*

Avant de conclure le contrat avec le(la) futur(e) salarié(e), il est possible d'établir un acte qui engage les deux parties (employé et employeur).

• Combien cela vous coûtera-t-il ?

— L'établissement d'un *bulletin de salaire* est obligatoire.

— *Le salaire minimum des Assistants(es) Maternels(les)* est fixé par décret : il ne peut-être inférieur à 2 h $\frac{1}{4}$ de SMIC par enfant et pour une journée de 8 h d'accueil. Le salaire est calculé au prorata du nombre d'heure d'accueil.

— Depuis la convention collective du 1^{er} juillet 2004 applicable au 01/01/2005, la mensualisation est obligatoire pour les gardes régulières. En cas de garde occasionnelle, le salaire est calculé au tarif horaire.

— au salaire s'ajoute obligatoirement une *indemnité d'entretien* par jour de présence, et par enfant. Cette indemnité sert entre-autre à payer les fournitures d'énergie et l'amortissement de l'achat de matériel professionnel et à leur entretien (tels que jeux, jouets, matériel de puériculture...),

— éventuellement une *indemnité de repas* si l'assistant(e) maternel(le) le fournit,

— la rémunération des *congés payés*,

— la CAF vous aidera financièrement avec la PAJE.



• Vos obligations d'employeur...

• s'assurer de son agrément, de sa formation initiale, des assurances contractées,

• rédiger un contrat de travail avec votre assistant(e) maternel(le),

• vérifier l'affiliation à la sécurité sociale ou la solliciter,

• déclarer l'assistant(e) maternel(le) à l'URSSAF,

• rédiger un bulletin de salaire,

• tout employeur d'un(e) assistant(e) maternel(le) qui retire un enfant, en raison d'une suspicion de risque de danger pour celui-ci ou de comportements compromettant la qualité de l'accueil en informe le service de PMI qui a délivré l'agrément.

Vous ne pouvez pas bénéficier d'aide ni de la réduction d'impôts, si la personne employée n'est pas agréée ou si vous omettez de la déclarer à l'URSSAF.

Un guide du parent employeur d'assistant(e) maternel(le) et une proposition de contrat de travail sont à votre disposition dans les RAM et dans les sites.

Parents, Assistants(tes) Maternels(les) : des relations professionnelles fondées sur la confiance mutuelle



• Des relations de confiance

L'assistant(e) maternel(le) s'occupe d'un enfant dont il (elle) a la responsabilité pendant l'absence de ses parents.

Mais il (elle) n'est pas son parent et l'enfant ne s'y trompe pas.

Pour les parents, il n'est pas toujours facile de voir leur enfant nouer des liens avec une autre famille. C'est pourquoi les relations entre parents et assistant(e) maternel(le) doivent être fondées sur une **confiance mutuelle née de leur intérêt commun pour l'enfant**.

Le tout-petit se familiarisera plus ou moins vite avec les personnes chez qui il va vivre ses journées. L'assistant(e) maternel(le) et les parents doivent donc **ensemble** l'aider à s'adapter à ce grand changement :

- en se rendant visite pour l'habituer aux nouveaux visages et à la nouvelle maison,
- en emportant avec lui des jouets, des objets aimés...

Pour l'enfant, la continuité est un besoin vital.

Il faut donc l'aider à tisser des liens entre les deux milieux où il vit.

Pendant cette période, parents et assistant(e) maternel(le), vous allez collaborer, en parlant de l'enfant : ses habitudes, son sommeil, ses jeux, ses pleurs, les découvertes de la vie quotidienne.

Cela ne signifie pas que les moindres détails de la vie de l'enfant doivent être définis à l'avance : les parents peuvent faire confiance à l'assistant(e) maternel(le), qui saura sans doute aussi improviser dans ses activités avec l'enfant.

Cette situation n'est pas facile et des difficultés apparaissent naturellement au cours des relations quotidiennes.

Seule la confiance mutuelle permet d'éviter des conflits graves qui seraient préjudiciables à l'enfant.

• Des relations professionnelles

Etablir un contrat de travail

Une fois que vous vous serez mis d'accord sur les modalités d'accueil de l'enfant et pour éviter les conflits, il **est obligatoire** de fixer par écrit ces modalités dans un contrat de travail qui engagera les deux parties. Celui-ci devra être conforme aux dispositions de la **convention collective du 1^{er} juillet 2004**.

Pour vous aider, une proposition de contrat de travail est disponible dans les Relais Parents Assistants(es) Maternels(les) de la Nièvre ainsi que dans les sites d'action médico-sociale.

• Dans le cadre des échanges autour de ce contrat, les points essentiels à aborder sont :

- date de début du contrat,
- horaires,
- calendrier des journées de garde,
- vacances :
 - des parents,
 - de l'assistant(e) maternel(le).
- fournitures et préparation des repas, modalité d'alimentation,
- indemnités d'entretien, de repas, trajet...,
- entretien éventuel du linge,
- prestations diverses (bain, accompagnement...),
- rémunération,
- modalité de la période d'adaptation,
- santé de l'enfant - médecin traitant - allergie, problème de santé particulier, etc...,
- autorisation de transport,
- conduite à tenir en cas d'urgence,
- délégation de garde ou non et conditions,
- autorisation de confier l'enfant à un tiers à son départ,
- autorisation de photographe, de filmer.
- vie sociale et accords éducatifs.

Il est important que parents et assistants(es) maternels(les) échangent et trouvent un accord sur des modalités éducatives.

- acquisition de la propreté,
- activités loisirs de l'enfant,
- précisions quant aux habitudes de vie familiale chez l'Assistante Maternelle :
 - télévision,
 - tabac,
 - activité des enfants,
 - animaux domestiques.
- fréquentation, halte-garderie RAM,



- résiliation du contrat :
 - licenciement,
 - démission,
 - documents à remettre à l'Assistant(e) Maternel(le).

Cette liste n'est pas exhaustive et les parents et Assistants(es) Maternels(les) ont la possibilité de noter d'autres précisions concernant l'accueil de l'enfant.

• Si vous décidez d'interrompre ce contrat

Votre décision aura nécessairement un retentissement sur l'enfant.

Si vous y êtes contraints, pensez à lui et trouvez les moyens d'atténuer les effets de cette rupture (n'oubliez pas le maintien des liens).

• Pour vous aider

- **Les infirmières - puéricultrices PMI que vous pouvez contacter dans les sites d'action médico-sociale du Conseil Général** (liste page 20).
- **Mais aussi les professionnels petite enfance des Relais Parents Assistants Maternels** implantés dans votre quartier et parfois rattachés à un équipement d'accueil collectif - crèche ou halte-garderie.

Dans un RAM, vous trouverez :

- des informations concernant la profession d'assistant(e) maternel(le), les démarches, l'agrément, le contrat de travail, la rémunération, etc...,
- des informations sur l'ensemble des services petite enfance proposés sur votre commune et alentours,
- des documents concernant la Petite Enfance, utiles pour votre information personnelle,
- des propositions de réunions collectives,
- la liste des assistants(es) maternels(les) des communes les plus proches pour vous.



Mais vous pourrez également :

- Pour les assistants(es) maternels(les) :

- rencontrer d'autres collègues,
- rencontrer les parents et discuter de l'accueil des enfants,
- rencontrer d'autres professionnels et ainsi optimiser la qualité du service que vous rendez aux familles dans le cadre de votre profession.

- Pour tous :

- partager des temps de vie collective,
- participer à des ateliers d'éveil.

Renseignez-vous auprès de votre site d'action médico-sociale pour obtenir l'adresse du relais le plus proche (liste page 22).

• **N'hésitez pas à vous faire accompagner**



UNITES TERRITORIALES D'ACTION MEDICO-SOCIALE DE LA NIEVRE

BOURGOGNE NIVERNAISE :

Site d'Action Médico-sociale d.e. :

Clamecy
2 Pavée Randon - BP 20080
58500 CLAMECY
Tel. : 03 86 24 01 70

Cosne - Cours sur Loire
9 Mail Saint Laurent - BP 74
58204 COSNE COURS SUR LOIRE
Tel. : 03 86 28 84 51

La Charité sur Loire
Ile de la Pépinière
58100 LA CHARITÉ SUR LOIRE
Tel. : 03 86 69 67 00



NIVERNAIS MORVAN :

Sites d'Action Médico-sociale d.e. :

Château-Chinon
Maison de la Solidarité
6 Place Notre-Dame
58120 CHATEAU-CHINON
Tel. : 03 86 79 47 40

Corbigny
3 Route de Vezelay
58800 CORBIGNY
Tel. : 03 86 20 27 45

Montluçon Engilbert
4 Place de la République
58200 MONTLUÇON ENGILBERT
Tel. : 03 86 84 33 72

NEVERS-SUD NIVERNAIS :

Site d'Action Médico-Sociale d.e. :

Decize
10 Boulevard Galvani
BP 80062
58302 DECIZE
Tel. : 03 86 77 37 30

Bords de Loire de Nevers
24 Bis Rue Bernard Palissy
58000 NEVERS
Tel. : 03 86 61 88 05

"Vauban" de Nevers
16 Rue Vauban
BP 2078
58028 NEVERS Cedex
Tel. : 03 86 61 97 27

Imphy
11 rue J. Camille Baynac
BP 5
58160 IMPHY Cedex
Tel. : 03 86 93 37 22

"Emile Combes" de Nevers
11 rue Emile Combes
BP 80045
58028 NEVERS Cedex
Tel. : 03 86 71 88 60

ADRESSES UTILES

Parents Assistantes Maternelles

- **Caisse d'allocations Familiales (C.A.F.) :**
83 rue des Chauvelles www.nievre.caf.fr
58013 NEVERS cedex
Tél : **0 820 25 58 10**

- **Caisse Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) :**
Place Champ de Foire www.msa.fr
58000 NEVERS
Tél : **03 86 93 50 00** + info sur les aides financières à la garde → **Tél. : 03 80 63 22 57**

- **Centre P.A.J.Emploi :** **info plus rapide par Internet**
43013 Le Puy en Velay cedex www.pajemploi.fr
Tél : Du lundi au vendredi de 8h à 18h30 au mail : pajemploi@urssaf.fr
0 820 00 7253 (0,12 € TTC/min)

- **U.R.S.S.A.F. :**
83 rue des Chauvelles www.urssaf.fr
58013 NEVERS cedex
Tél : **03 86 93 17 17**

- **Pôle Emploi :**
Tél : **39 49** www.pole-emploi.fr

- **Inspection du Travail :**
11 rue Emile Gaspard www.urssaf.fr
58020 NEVERS cedex
Tél : **03 86 60 52 60**

- **Fédération Nationale des Particuliers Employeurs (F.E.P.E.M.) :**
Maison des Eduens (FEPEM Bourgogne Nevers) www.fepem.fr
58000 NEVERS www.particulier.emploi.fr
Tél : **03 86 59 05 21**

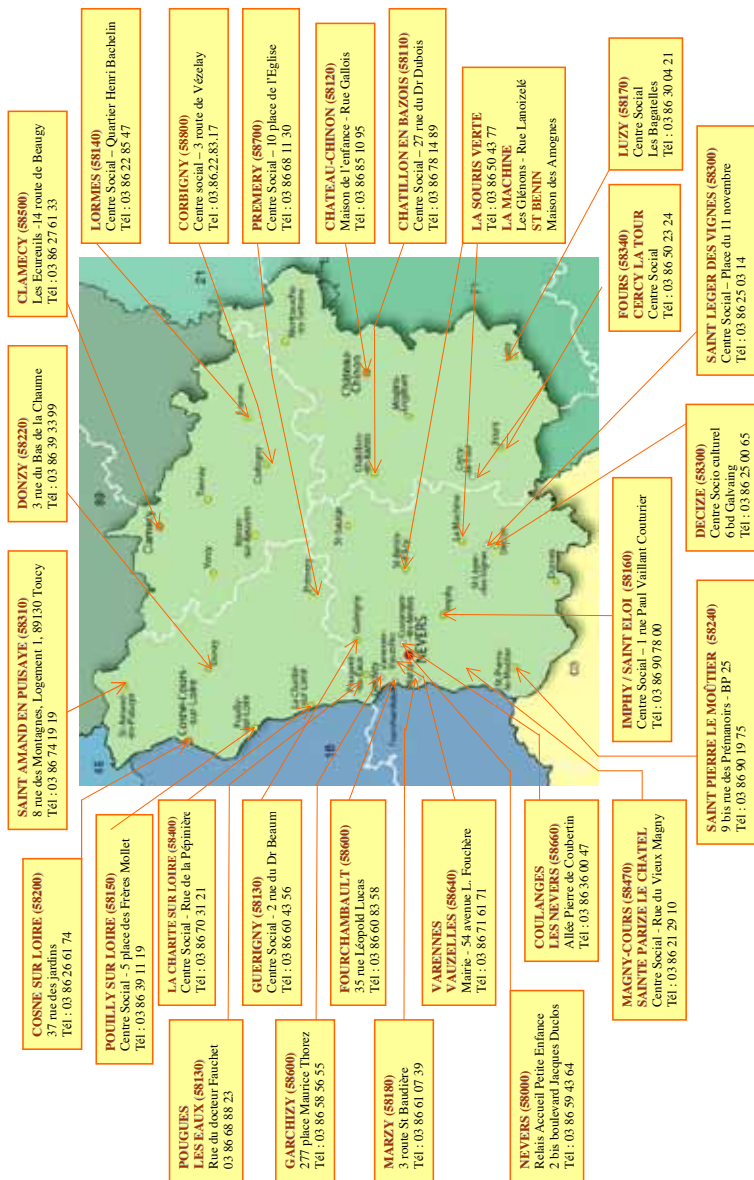
- **AGEFOS :**
Siège Régional www.agefos-pme.fr
5, rue Louis de Broglie
21000 DIJON
Tél : **03 80 78 94 80**

- **Points Relais Conseil en Validation des Acquis de l'Expérience de la Nièvre :**
2 Square de la Résistance mail : prc58_cibc58@wanadoo.fr
58000 NEVERS
Tél : **03 86 93 00 20**

- **IRCEM : Prévoyance / Retraite / Psy A** www.ircem.fr
261 avenue des Etats-Unis portail asst mat : www.ircem.com
B.P. 593 avec N° identifiant et code d'accès
59060 ROUBAIX cedex
Tél spécial asst mat : **03 20 45 35 22 (ou 35. 38)**

JANVIER 2010

CARTE DES RELAIS PARENTS ASSISTANTES MATERNELLES DE LA NIEVRE



Notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Un enfant semble être en danger :

- **CRIP 58 (Cellule de Recueil et de traitement de l'Information Préoccupante)**
Tél. 03 86 60 69 00 - Fax : 03 86 60 58 80
E-mail : crip58@cg58.fr
- **Enfance Maltraitée 119**

Numéros d'urgence

- **SAMU 15**
- **Pompiers 18**
- **Centre anti-poison : 03 83 32 36 36**



83, rue des Chauvelles
58000 Nevers
Tél. : 08.20.25.58.10
[www: mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)



Service PMI - Santé Publique
Téléphone : 03.86.60.69.35 ou 31
Fax : 03.86.60.58.36
Courriel : petite.enfance@cg58.fr

*Crédit photos : CG 58 - Phovoir
DCRCE - Imp. CG58 - Juillet 2010*