

L'EDITO : L'indemnité d'entretien Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'un remboursement des frais occasionnés au salarié par l'accueil de l'enfant. A ce titre, elle n'est pas soumise aux cotisations et contributions sociales. Cette indemnité afférente à ces frais est due pour chaque journée d'accueil. Elle ne peut être inférieure au montant défini par accord paritaire.

Au 1^{er} janvier 2020, le montant de l'indemnité d'entretien, ne peut être inférieur à 85% du minimum garanti, soit 2,65 € par jour jusqu'à 7h40 d'accueil et par enfant gardé, au-delà de 7h40 seront ajoutés 0,3447 € par heure.

Ces frais sont : (Quelques exemples de la vie courante) :



▪ **L'énergie** : L'eau pour la toilette, les chasses d'eau ; L'électricité pour le chauffage, l'éclairage, le four, la musique, l'aspirateur ; et les 2 pour le lave-linge et le lave-vaisselle, ...



▪ **Hygiène – entretien** : Toilette et change du bébé : savon, coton. Les couches seront fournies par les parents ; Entretien du linge, gants de toilette, bavoirs, draps, lessive ; Le ménage : entretien des sols, désinfection du domicile, des jouets, du matériel. Achat de produits d'entretien, du papier toilette, des mouchoirs à usage unique, ...



▪ **Matériel de puériculture** : poussette, lit, matelas, turbulette, alèse, drap house, siège auto homologué, assurances professionnelles, tapis d'éveil, petit mobilier, aménagement coin jeux, ...



▪ **Matériel pédagogique** : Jouets divers selon âge, crayons, peintures, cahiers, livres, coloriages, pâte à modeler, jeux de société, jouets de motricité, vélos, porteurs, tunnels, ballons, chariots de marche, lecteur de musique, ...

Les documents de fin de contrat :

Quelque soit le type de rupture du contrat de travail, le particulier employeur a obligation de remettre au salarié les documents de fin de contrat suivants :

- ✓ Certificat de travail
- ✓ Attestation pôle emploi
- ✓ Reçu pour solde de tout compte (facultatif mais préconisé).

Certificat de travail :

Ce document doit comporter les éléments suivants :

- ✓ Nom et adresse de l'employeur ;
- ✓ Nom et adresse du salarié ;
- ✓ Date d'embauche du salarié et date de fin de contrat ;
- ✓ Nature de l'emploi occupé ;
- ✓ Information sur la portabilité de la prévoyance ainsi que l'organisme collecteur paritaire agréé compétent, c'est-à-dire l'Ircem Prévoyance ;
- ✓ Date et lieu de délivrance du document ;
- ✓ Signature de l'employeur.

Attestation pôle emploi :

Ce document doit obligatoirement être remis au salarié, et ce même si le contrat est rompu à l'initiative du salarié.

Pour remplir cette attestation, l'employeur doit renseigner :

- ✓ 1. *Le particulier employeur* : son identité, son adresse et son numéro employeur (Pajemploi) ;
- ✓ 2. *Le salarié* : l'identité du salarié, son adresse, son numéro de Sécurité sociale, sa date de naissance et préciser l'existence ou non d'un lien de parenté ;
- ✓ 3. *Emploi* : la période d'emploi qui s'étend de la date d'embauche jusqu'au terme de la relation de travail, l'emploi, la période du préavis en précisant si celui-ci est effectué ou non et/ou rémunéré ou non et la durée de travail hebdomadaire ;
- ✓ 4. *Motif de la rupture du contrat de travail* : le motif de la rupture ;
- ✓ 5. *Salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé* : le dernier jour travaillé et payé et indiquer les salaires des 12 mois précédant le mois du dernier jour travaillé et payé indiqué ;
- ✓ 6. *Primes* : les éventuelles primes versées ;
- ✓ 7. *Sommes versées à l'occasion de la rupture* : le dernier salaire, l'indemnité compensatrice de préavis s'il y a lieu, l'éventuelle indemnité compensatrice de congés payés et l'éventuelle indemnité de rupture ;
- ✓ 8. *Authentification par l'employeur* : ses coordonnées ou celles de l'ayant droit en cas de décès, la cause de la rupture du contrat qui correspond au motif coché à la case 4.

En cas de difficulté, une notice est disponible sur le site :

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/comment-remplir-une-attestation-pole-emploi-@/article.jspz?id=60568>

Un exemplaire doit être transmis à pôle emploi.

Les documents de fin de contrat (suite) :

Reçu pour solde de tout compte:

Établi par l'employeur, le reçu pour solde de tout compte est un document faisant l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture de son contrat de travail. Ce reçu liste précisément les sommes versées au salarié :

- ✓ Salaires ;
- ✓ Primes ;
- ✓ Indemnités.

Remise des documents de fin de contrat :

Les documents de fin de contrat doivent être remis au salarié uniquement lors de la rupture effective du contrat de travail. S'il existe un préavis, la rupture effective de la relation de travail n'interviendra qu'au terme du préavis, que celui-ci soit exécuté ou non.

En cas de manquement ou de retard, le salarié peut réclamer des dommages et intérêts s'il démontre que cela lui a causé un préjudice.

Les documents de fin de contrat étant quérables, il appartient au salarié de venir les chercher sur son lieu de travail. Le lieu de travail pour un assistant maternel étant son domicile, le particulier employeur doit lui adresser ces documents dès la fin du contrat de travail.

Source : La rédaction FEPEM, octobre 2020.

Agenda du Relais

Fermeture du RAM :

- ✓ du jeudi 24 décembre 2020 au dimanche 03 janvier 2021 inclus

Les animations et réunions sont annulées jusqu'à nouvel ordre.

La permanence physique reste ouverte mais seul les rendez-vous urgents seront réalisés en présentiel. Pour tous renseignements merci de contacter l'animatrice par téléphone ou mail.

Ouverture du RAM

Lundi		Accueil individuel : 13h30 - 18h30
Mardi	Accueil collectif : 9h30 - 11h30	
Mercredi	Permanence Téléphonique : 9h00 - 12h00	Accueil individuel : 14h00 - 18h00
Jeudi	Accueil collectif : 9h30 - 11h30	
Vendredi	Accueil individuel : 9h00 - 12h00	Accueil individuel : 13h30 - 17h30

ATTENTION : Afin d'assurer des accueils individuels de qualité, l'animatrice du RAM ne prendra pas de communication téléphonique lorsqu'elle sera en rendez-vous. Il est préférable de la joindre au moment de la permanence téléphonique.

Recette : soupe aux 3 légumes

Ingrédients : 1 portion

- ✓ 80 g de blancs de poireaux
- ✓ 100 g de carottes
- ✓ 50 g de courgettes
- ✓ 1 filet de mélange d'huiles
- ✓ Persil



Réalisation :

- ✓ Lavez, épluchez et coupez les carottes ;
- ✓ Lavez et coupez les blancs de poireaux ;
- ✓ Lavez, épépinez, épluchez et coupez les courgettes ;
- ✓ Lavez le persil ;
- ✓ Faites cuire les légumes avec le persil dans une casserole remplie d'eau ,
- ✓ À la fin de la cuisson, vérifiez que les morceaux sont bien tendres, égouttez-les en réservant l'eau de cuisson puis mixez-les ;
- ✓ Ajoutez le filet d'huiles puis mélangez de nouveau en versant petit à petit de l'eau de cuisson jusqu'à obtenir la texture souhaitée ;
- ✓ Servez accompagné de petits croûtons !

Bon appétit !

Livres



Assistants maternelles, assistants maternels. Résoudre les difficultés du métier

Sonia DOUCET, 2016 L'Harmattan, 17,00 €

Ce manuel aborde les difficultés traditionnelles que les assistantes maternelles et assistants maternels rencontrent dans leur quotidien professionnel. A l'aide d'exemples concrets, empruntés à la réalité du métier, cet ouvrage propose des conseils pragmatiques pour surmonter les obstacles récurrents qui surgissent dans cette profession d'accueil parfois tumultueuse.

Dis-moi toutes les émotions de Petit Chat

Audrey BOUQUET, 2020 Langue au chat, 9,95 €

Un livre avec des personnages rigolos qui traite d'un sujet sérieux : apprivoiser ses émotions !

Ce n'est pas facile quand on est tout petit d'expliquer en mots ce qu'on ressent en soi. Même les grands ont parfois du mal à exprimer comment ils sont « à l'intérieur ».

Avec les situations explicites et le code couleur, tu apprendras avec Petit Chat les mots qui te permettront de dire ce que tu ressens, quelles sont tes émotions du moment et le message qu'elles t'envoient.

