



**ATELIER THEMATIQUE DE FORMATION  
DE VOTRE ASSISTANT·E MATERNEL·LE**

**MODALITES DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE  
DE L'ACCUEIL DE REMPLACEMENT**

<b>ENFANTS CONCERNÉS</b>	Uniquement les enfants confiés habituellement à l'assistant·e maternel·le en atelier de formation
<b>ORGANISATION</b>	Par les parents, en concertation avec l'assistant·e maternel·le Aide et conseils possibles auprès de votre relai petite enfance et de l'unité agrément de votre secteur.
<b>CONTACT</b>	<a href="mailto:DEF-PMI.UniteAgrementFormationAM@loire-atlantique.fr">DEF-PMI.UniteAgrementFormationAM@loire-atlantique.fr</a>

<b>1</b>	<b><u>ACCUEIL DE DÉPANNAGE AU SEIN DE LA FAMILLE</u></b> de l'enfant (pas de prise en charge financière).
<b>2</b>	<b><u>ASSISTANT·E MATERNEL·LE DE REMPLACEMENT</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vous avancez le salaire. Le conseil départemental vous rembourse sur la base horaire de de <b>3,281 € net</b> au 01-01-2024.</li><li>- Ce montant évoluera en fonction de l'augmentation du SMIC et de l'évolution des charges salariales.</li><li>- Vous établissez un contrat à durée déterminée (modèle ci-joint).</li><li>- <b>Vous devez faire une déclaration à PAJEMPLOI.</b></li><li>- <b>Prévoir un temps d'adaptation</b></li><li>- <b>Attention :</b> les entreprises de services à domicile seront remboursées sur la base du forfait « assistant·e maternel·le »</li><li>- Vous demandez le remboursement des frais en renvoyant l'imprimé ci-joint.</li><li>- Les frais de nourriture et d'entretien sont à la charge des parents. <b>Attention :</b> ceux-ci ne doivent pas être payés à l'assistant·e maternel·le en atelier de formation.</li></ul>
<b>3</b>	<b><u>MULTI-ACCUEIL</u></b> du secteur de l'assistant·e maternel·le ou des parents : <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre contact avec la structure le plus tôt possible pour réserver une place.</li><li>- <b>Prévoir un temps d'adaptation.</b></li><li>- <b>Prise en charge financière :</b> soit facture globale envoyée au conseil départemental ; soit avance des parents et remboursement à l'aide de l'imprimé ci-joint.</li></ul>

**(envoyer les demandes de remboursement au secrétariat de la formation  
en deux fois maximum)**

**NE PAS OUBLIER DE JOINDRE LES JUSTIFICATIFS  
ET UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE A LA PREMIÈRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT**