

02/06/2016

Babysitting

Quelques conseils

↳ Période d'adaptation

Il est conseillé d'organiser une période d'échange entre les parents, les enfants et le baby-sitter.

Elle permettra à chacun d'apprendre à se connaître et à rassurer les enfants lors de la prochaine venue de la baby-sitter.

Cette période doit correspondre aux besoins de l'enfant et être d'une durée raisonnable pour les baby-sitters. A cette occasion, peuvent être abordées les habitudes et besoins de (s) l'enfant (s) à des moments importants de la journée : les repas, le sommeil, les activités, les soins...

Les principes éducatifs devront être donnés par les parents (les pratiques, les interdits) et devront être respectés par le jeune.

Ainsi, les missions du baby-sitter seront clairement définies. Les parents doivent rester raisonnables dans leurs attentes.

↳ Notion de confiance

Le baby-sitter sera sensibilisé sur les gestes de premiers secours et informé sur les différentes étapes de l'évolution chez l'enfant. Malgré tout, ce n'est pas un professionnel de la petite enfance.

Un climat de confiance et d'échange réciproque est indispensable. Un temps d'échange est essentiel à la fin de chaque garde pour parler du déroulement et du comportement des enfants (repas, sommeil, humeur,...). Ce temps doit être de durée raisonnable.

En cas de problème, un moment calme sans la présence de l'enfant est indispensable pour discuter et faire éventuellement appel à des personnes ressources.

Rappels	SAMU	15
	POLICE	17
	POMPIERS	18
	Centre anti poison :	02.99.59.22.22.

↳ Législation

Conformément à la loi, le parent doit déclarer le baby-sitter. Il permet à celui-ci d'ouvrir des droits sociaux et surtout d'être couvert en cas d'accident du travail.

Chèque Emploi Service Universel

C'est un mode de déclaration qui permet à l'employeur de rémunérer une personne pour l'ensemble des services qu'elle rend ou le travail effectué, une simplification administrative et une sécurité juridique. Le Chèque Emploi Service Universel (CESU) permet d'être dans la légalité, fait office de déclaration d'embauche, de contrat de travail et de bulletin de salaire. Une déclaration doit être faite sur internet via le volet social. (cf www.cesu.fr)

Déclaration et contrat de travail

Si le CESU n'est pas utilisé, l'employeur doit respecter trois étapes :

- 1/ Avant la prise de fonction, l'employeur doit déclarer l'embauche auprès de l'URSSAF
- 2/ Ecrire un contrat de travail qui va définir les droits et obligations de l'employeur et de l'employé
- 3/ Chaque mois, un bulletin de salaire doit être remis.

Pour plus d'informations, se renseigner auprès de l'Inspection du travail.

Rémunération

La garde d'enfant est assimilée à un « poste d'emploi à caractère familial » régi par la « convention collective nationale des salariés du particulier employeur ».

Pour connaître le taux horaire, se renseigner sur le site de l'URSSAF.
(cf www.urssaf.fr)

! Heure de travail effectif et heure de présence responsable (quand l'enfant dort)
1h de présence responsable = 40 minutes de travail effectif

Aides financières

L'emploi d'un salarié à domicile donne droit à une réduction d'impôt pouvant atteindre la moitié des sommes versées à l'employé (salaire + charges). *Pour plus d'informations, se renseigner au centre des impôts.*

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) accorde des aides pour la garde d'enfants : Allocation de Garde d'Enfant à Domicile et la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant. *Pour plus d'informations, se renseigner à l'antenne CAF la plus proche.*

Assurance

En cas de transport des enfants, l'employeur peut avoir à payer une assurance risque professionnel si le salarié utilise son propre véhicule. L'employeur est en droit de vérifier l'assurance du véhicule et du conducteur.

+ d'infos : **Point Information Jeunesse (PIJ)** - Espace Jules-verne 2, rue Jules-Verne 61100 Flers 02 33 98 19 77 ; [pjj@flers-agglo.fr](mailto:pij@flers-agglo.fr) ; flers-agglo.fr