PAIE

Paie des assistantes maternelles : qualifier l'accueil, calculer et éditer le bulletin

La paie des assistantes maternelles ne ressemble à aucune autre. Le temps d'accueil les indemnités d'entretien les repas les congés et la mensualisation obéissent à des règles propres que les logiciels généralistes traitent mal. Les employeurs particuliers comme les structures d'accueil se retrouvent avec des bulletins contestés et des régularisations difficiles à expliquer. Cette journée de 7 heures s'adresse à des praticiens déjà aguerris. Le participant identifie les sources applicables à cette relation de travail construit une mensualisation cohérente avec le contrat d'accueil calcule les indemnités accessoires et édite un bulletin complet y compris lors d'une rupture.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 100 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Gestionnaires de paie de structures de la petite enfance collaborateurs de services accompagnant les particuliers employeurs et comptables intervenant sur ces dossiers.

PRÉREQUIS
Pratiquer régulièrement l'établissement de bulletins de paie

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les sources du droit applicables à l'emploi d'une assistante maternelle
- Analyser un contrat d'accueil pour en tirer les paramètres de paie
- Construire la mensualisation à partir du temps d'accueil convenu
- Calculer les indemnités d'entretien de repas et de déplacement
- Traiter les absences les congés et la rupture du contrat d'accueil
- Éditer un bulletin conforme et l'expliquer à l'employeur comme au salarié

03 Programme détaillé

M1 Le cadre de la relation d'accueil

- Comprendre avant de calculer
- Sources applicables à l'emploi d'une assistante maternelle
- Rôles respectifs du particulier employeur et des structures d'accueil
- Contenu du contrat d'accueil et engagements des parties
- Obligations déclaratives attachées à cet emploi
- À retenir : Le contrat d'accueil fixe la quasi-totalité des paramètres du bulletin.

M2 Rémunération et mensualisation

- Transformer un temps d'accueil en salaire
- Salaire horaire et heures d'accueil convenues
- Construction de la mensualisation selon le rythme d'accueil
- Heures complémentaires et majorations d'accueil
- Indemnités d'entretien repas et déplacements
- Traitement des accueils occasionnels
- Cas pratique : Les participants établissent la mensualisation de deux contrats d'accueil aux rythmes différents.

M3 Absences congés et fin de contrat

- Solder sans erreur
- Absences de l'enfant et absences du salarié
- Acquisition et paiement des congés payés
- Régularisation de la mensualisation
- Rupture du contrat d'accueil et documents à remettre
- Indemnités dues à la fin de l'accueil
- Mise en situation : Un contrat d'accueil prend fin en cours d'année et chaque participant établit le dernier bulletin.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 100 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr