

8- INFORMATIONS DIVERSES

RETRAITE COMPLEMENTAIRE

Dans le cadre des Familles d'Accueil Agréées, les cotisations sont versées à l'IRCEM (Institution de Retraite Complémentaire des Employés de Maison).

Le siège : 261 Avenue des Nations Unies
59100 ROUBAIX

L'Agence de Lyon : 1 – 3 rue Jules Jusserand
69003 LYON

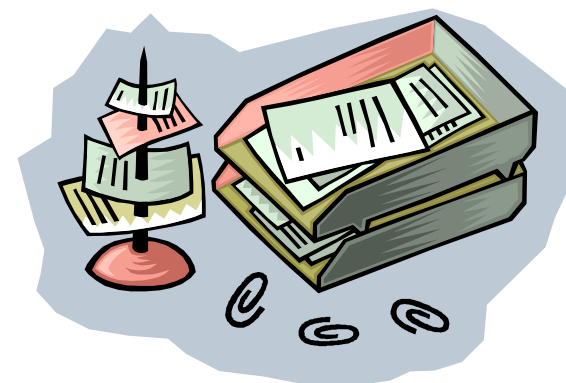
MALADIE—ACCIDENT DU TRAVAIL

Si l'accueillant(e) est malade ou accidenté(e) dans son activité, vous êtes tenu de faire une déclaration et fournir une attestation de salaire à la Sécurité Sociale. Nous nous chargeons également de cette démarche.

AIDE ADMINISTRATIVE :

Si vous n'avez pas de représentant légal, nous vous proposons une information, voire une aide, pour remplir les dossiers d'aides et de prestations dont vous pouvez bénéficier (APA, PCH, Aide Sociale, Aide au logement).

LIVRET D'ACCUEIL SERVICE MANDATAIRE AIDE ADMINISTRATIVE



BONJOUR,

Vous venez d'entrer dans une famille d'accueil agréée.

L'Association Sainte Agnès peut se charger de toutes les démarches administratives qui vous incombent : paies, URSSAF et arrêt-maladie de l'accueillant.

C'est « un plus offert » à toute personne accueillie en famille d'accueil agréée.

Pour cela, il vous suffit de nous donner votre accord en nous retournant les documents demandés.

Ce livret vous explique vos obligations :

1. **Immatriculation**
2. **Cotisations**
3. **Bulletin de salaire**
4. **Revalorisation des tarifs**
5. **Déclaration nominative trimestrielle**
6. **Les avis d'échéance**
7. **Attestation fiscale**
8. **Info diverses**

6. LES AVIS D'ECHEANCE

Chaque trimestre :

- Pour JANVIER, FEVRIER, MARS :
 - ⇒ Avis à payer pour le 30 AVRIL
- Pour AVRIL, MAI, JUIN :
 - ⇒ Avis à payer pour le 31 JUILLET
- Pour JUILLET, AOUT, SEPTEMBRE :
 - ⇒ Avis à payer pour le 31 OCTOBRE
- Pour OCTOBRE, NOVEMBRE, DECEMBRE:
 - ⇒ Avis à payer pour le 31 JANVIER de l'année suivante



7. ATTESTATION FISCALE

Une attestation fiscale est délivrée par l'URSSAF au titre des emplois familiaux pour déduction d'impôts. Nous vous transmettons cette attestation dès sa réception.

5. DECLARATION NOMINATIVE TRIMESTRIELLE

Vous êtes maintenant immatriculé(e) auprès de l'URSSAF et les bulletins de salaire ont été établis.

VOUS DEVEZ REGLER VOS COTISATIONS.

Pour cela l'URSSAF envoie à chaque employeur une déclaration nominative par trimestre qui doit être remplie avant le 10 du mois qui suit le trimestre écoulé.

NOUS NOUS CHARGEONS DE REMPLIR CETTE DECLARATION.

L'URSSAF établit ensuite **UN AVIS D'ECHEANCE**.

Cet avis d'échéance doit être payé :

- ⇒ Soit par chèque
- ⇒ Soit par prélèvement automatique

Si vous optez pour le prélèvement, la somme sera retirée de votre compte directement.

ATTENTION : si vous réglez par chèque, vous devez impérativement envoyer votre chèque à l'URSSAF pour la date précise.

EN CAS DE RETARD DANS LE PAIEMENT, L'URSSAF APPLIQUE 10% DE PENALITES SUR LES SOMMES DUES.

VOS OBLIGATIONS PAR RAPPORT A L'ACCUEILLANT(E)

1. IMMATRICULATION

Chaque EMPLOYEUR est tenu de se déclarer et de déclarer son salarié.

L'URSSAF lui attribue un numéro d'immatriculation qui sert à comptabiliser :

- Les cotisations salariales dues pour chaque salarié
- Les cotisations patronales dues pour chaque employeur.

Cette obligation de déclaration est effective au premier jour d'accueil.

Ces différentes démarches permettent à l'accueillant(e) d'être affilié(e) à la Sécurité Sociale :

- Remboursement des soins médicaux
- Affiliation à un régime de Retraite complémentaire
- Indemnités journalières en cas d'arrêt-maladie
- Prise en charge au titre d'Accident du Travail

C'est la raison pour laquelle nous vous demandons de nous renvoyer les différents documents de toute urgence.



2. COTISATIONS

Du fait de votre accueil en famille, vous êtes partiellement exonéré(e) des cotisations patronales d'URSSAF.

Par contre, vous restez redevables :

- Des cotisations salariales
- Des cotisations patronales de :
 - * Retraite complémentaire de l'IRCEM
 - * FNAL (Fonds National Aide au logement)
 - * AGFF (Association pour la Gestion du Fonds de Financement de l'AGIRC et l'ARCCO—retraite complémentaire).
 - * Solidarité
 - * Sécurité sociale « accidents du travail/maladie professionnelle ».



3. BULLETIN DE SALAIRE

Chaque fin de mois, l'accueillant(e) doit recevoir un bulletin de salaire.

Sur ce bulletin de salaire doit figurer :

- La rémunération pour Services Rendus
- L'indemnité de congés payés
- L'indemnité de Sujétion Particulière

Ces 3 éléments sont imposables.

- L'indemnité d'Entretien
- L'indemnité de Loyer

Ces 2 éléments ne sont pas imposables

Ce bulletin de salaire doit être réalisé en double exemplaire :

- 1 pour l'employeur
- 1 pour le salarié

CE BULLETIN DE SALAIRE DOIT ETRE CONSERVE SANS LIMITATION DE DUREE.

4. REVALORISATION DES TARIFS

Sont revalorisés annuellement au 1er janvier :

- LE SMIC
- LE MG (Minimum Garanti)
- Le Loyer