

Les Relais Petite Enfance du Vaucluse
vous proposent

LE GUIDE

DU PARENT-EMPLOYEUR D'ASSISTANT MATERNEL AGREE

(Incluant un modèle de contrat de travail en C.D.I.)



Les Relais Petite Enfance assurent une mission de service public. Ils sont agréés par la CAF et participent à l'amélioration de la qualité de l'accueil des jeunes enfants au domicile des assistants maternels.

Le R.P.E. est un lieu ressource, d'échanges, d'informations, d'orientation et d'accompagnement.

Coordonnées du Relais Petite
Enfance de votre territoire :

RPE
.....

SOMMAIRE

LETTRE AUX PARENTS.....	2
REFERENCES	3
OBLIGATIONS LEGALES DEVANT FIGURER DANS UN CONTRAT DE TRAVAIL.....	4
ENGAGEMENTS DES PARTIES SIGNATAIRES.....	6
PARTIES SIGNATAIRES	7
MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL	9
1. PERIODE D’ESSAI (articles 44 et 95 de la CCN).....	9
2. DUREE ET HORAIRE D’ACCUEIL DE BASE (articles 96 de la CCN)	10
3. REMUNERATION (articles 107, 108, 109 de la CCN)	13
Calcul pour un accueil de 52 semaines	13
Calcul pour un accueil de 46 semaines ou moins	16
4. INDEMNITES (articles 113 et 114 de la CCN)	18
5. VERSEMENT DU SALAIRE ET DES INDEMNITES (Article 56 de la CCN).....	19
6. JOURS FERIES (article 47 de la CCN).....	19
7. JOURNEE DE SOLIDARITE (articles L.3133-7 et suivants du code du travail)	20
8. CONGES ANNUELS (articles 48 et 102 de la CCN)	20
9. AUTRES CONGES (article 48.1.3 de la CCN)	23
10. RUPTURE DU CONTRAT (article 63 de la CCN).....	24
11. CONDITIONS PARTICULIERES	26
12. FORMATIONS PROFESSIONNELLES	26
ANNEXES	28

LETTRE AUX PARENTS

Vous avez choisi un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) pour accueillir votre enfant.

Un(e) assistant(e) maternel(e),

- Est un(e) professionnel(le), agréé(e), formé(e) et suivi(e) par les services de PMI du CONSEIL DEPARTEMENTAL. Cet agrément vous permet de bénéficier d'une prestation familiale de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou Mutualité Sociale Agricole (MSA) et d'une réduction ou d'un crédit d'impôt.
- Il/elle doit être assuré(e) en responsabilité civile professionnelle.

Depuis le 01/01/2022, La Convention Collective Nationale du 15/03/2021 de la branche des secteurs des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile est applicable. Elle se substitue à celle du 1^{er} janvier 2005. Cette convention comporte 168 articles et annexes (legifrance.gouv.fr)

Les documents que vous avez en main sont proposés à titre d'exemple et sont basés sur les textes réglementaires en vigueur : **Convention Collective Nationale et Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.)**. Il n'y a aucune obligation d'utilisation, il s'agit d'une aide pour les parents et les assistant(e)s maternel(le)s afin de se mettre d'accord sur les modalités de travail et d'accueil, dans le respect de la législation en vigueur (voir liste des textes ci-après). Il est vivement conseillé d'en prendre connaissance avant de signer un contrat. Toute disposition plus favorable au/à la salarié(e), ayant fait l'objet de négociation entre les deux parties et dans le respect de la réglementation en vigueur, pourra être ajoutée au contrat de travail. Il s'agit aussi d'éviter, autant que possible, tout malentendu qui serait préjudiciable à tous et d'essayer d'établir une relation de confiance dans l'intérêt commun de l'enfant.

L'accueil d'un enfant chez un(e) assistant(e) maternel(le) doit être minutieusement préparé pour qu'il se mette en place dans les meilleures conditions possibles.

Avant la signature du contrat, il est possible de signer un engagement réciproque (cf. annexe n° 3.1).

Un contrat conforme à la convention collective du particulier employeur d'un(e) assistant(e) maternel(le) devra être établi, en deux exemplaires et signé par les deux parties, seules responsables de leurs engagements, dès le 1er jour d'adaptation de l'enfant.

Chacune d'elles en possède un exemplaire, daté, paraphé et signé par les deux contractants.

Le parent employeur doit s'assurer que le salarié soit en possession du texte intégral de la Convention Collective Nationale.

REFERENCES



Références légales

- ✓ Statut des assistants maternels : loi n°2005-706 du 27 Juin 2005
- ✓ Convention collective nationale du 15/03/2021 de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile n° 3239 et arrêté du 06/10/2021
- ✓ Code du travail
- ✓ Code de l'action sociale et de la famille
- ✓ Code de la sécurité sociale



Organismes pour toute question relevant du contrat de travail

- ✚ <http://Légifrance.gouv.fr>
- ✚ Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) : 6 rue Saint Jean Althen 84000 AVIGNON, 0806 000 126 puis choix 84 /
ddets-renseignements-droitsdutravail@vaucluse.gouv.fr
<https://paca.dreets.gouv.fr/Vaucluse>
- ✚ Allo Service Public (conseils juridiques en ligne) au 3939, www.service-public.fr

Organismes signataires de la Convention Collective Nationale de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile n° 3239 :

- Les assistants maternels peuvent contacter leurs représentants syndicaux
- Les parents peuvent contacter la Fédération Nationale des Particuliers Employeurs (FEPEM) qui met à leur disposition une ligne directe : 08 25 07 64 64 ou 09 70 51 50 50 ou 09 72 72 72 76, information@fepem.fr. Et site www.particulier-employeur.fr

Pour tout litige, l'autorité compétente est le Tribunal des Prud'hommes :

Avignon : 2 Bvd Limbert
04 32 74 74 02

Orange : 16 rue Henri Fabre
04 90 34 70 00

Pour toute question relevant des conditions d'agrément, l'accueil et le développement de l'enfant, contacter le conseil départemental (Service PMI) :

Nom et téléphone de l'EDeS dont dépend l'assistant maternel :

.....

Nom de son référent si connu :

.....

Vous pouvez aussi vous renseigner auprès des R.P.E du Vaucluse (coordonnées sur mon-enfant.fr).

OBLIGATIONS LEGALES DEVANT FIGURER DANS UN CONTRAT DE TRAVAIL

La Convention Collective Nationale de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile établit les mentions obligatoires du contrat.

Il est signé et paraphé au moment de l'embauche (dès le premier jour de la période d'adaptation) et doit être rempli **intégralement**. Doit y figurer, dans le respect de la législation en vigueur :

- Les obligations administratives et conventionnelles ;
- Les conditions d'accueil de l'enfant ;
- La convention collective applicable ;
- L'identification des parties (coordonnées complètes) ;
- La qualité d'assistant maternel du salarié ;
- Les références de l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental ;
- Le lieu de travail (accueil de l'enfant) ;
- Les coordonnées de l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié ;
- Les coordonnées de l'assurance automobile (s'il y a lieu) ;
- Le numéro URSSAF ou n° PAJEMPLOI ;
- Le numéro de sécurité sociale du salarié ;
- Les nom, prénom et date de naissance de l'enfant ;
- Le type de contrat et, s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée, sa durée ;
- La date d'embauche (premier jour de la période d'adaptation) ;
- La durée de la période d'essai ;
- Les périodes d'accueil et les horaires prévus : la durée de travail hebdomadaire ou, le cas échéant, la durée mensuelle prévue ainsi que la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ;
- Le jour de repos hebdomadaire ;
- Les cas et les modalités suivant lesquels peuvent être modifiés, occasionnellement, les horaires d'accueil, la durée de travail hebdomadaire ou mensuelle et la répartition de cette durée ;
- Les absences prévues de l'enfant ;

- 
- La rémunération de l'accueil et son mode de calcul : Le salaire brut minimum statutaire, le salaire brut horaire et le salaire net horaire négocié, le salaire brut mensuel et le salaire net mensuel négocié ;
 - La date de paiement ;
 - Les congés payés : modalités et dates habituelles des congés ;
 - Les indemnités versées et la fourniture des repas ;
 - Les jours fériés travaillés ou chômés ;
 - Les consignes et informations concernant l'enfant, la santé de l'enfant accueilli : notamment le régime alimentaire, le médecin de référence, les soins ou médicaments et les consignes en cas d'urgence.
 - L'autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant : conduite à l'école, activités et autres (à préciser au contrat) ;
 - Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant maternel ;
 - Les personnes à contacter en cas d'urgence en l'absence des parents ;
 - La durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'une ou l'autre des parties ;
 - Les parties doivent préciser au contrat les conditions particulières essentielles.

ENGAGEMENTS DES PARTIES SIGNATAIRES

➤ Engagements de l'assistant(e) maternel(le)

- Présenter une attestation d'agrément en cours de validité, établie à l'adresse où l'enfant est accueilli.
- Informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et des conditions d'accueil, informer les parents de l'arrivée d'un autre enfant.
- Respecter les conditions de son agrément.
- Présenter annuellement aux parents le justificatif de son adhésion à une assurance responsabilité civile professionnelle et si nécessaire assurance véhicule pour déplacement professionnel.
- Respecter les horaires convenus.
- Informer par écrit le Service de PMI de son territoire de tous changements d'accueil (le planning des enfants accueillis), de situation familiale (déménagement...).
- Développer une qualité d'accueil garantissant la santé, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant accueilli (rythmes, sorties régulières...).
- Ne jamais laisser l'enfant seul ou sans surveillance.
- **Ne jamais confier l'enfant à une autre personne, même de sa famille et même avec l'autorisation des parents.**
- Prévenir immédiatement les parents en cas d'accident survenant à l'enfant lors de l'accueil.
- Informer immédiatement le Service de PMI concerné de tout événement grave survenant à l'enfant lors de l'accueil.
- Informer les parents, à l'avance, de ses prévisions de formation.
- Etablir un dialogue permanent avec les parents sur les points essentiels concernant leur enfant.
- Respecter l'obligation de discrétion professionnelle.
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.
- Contacter le référent du service de PMI en cas d'interrogation sur la profession ou l'accueil de l'enfant.

➤ Engagements des parents employeurs

- Communiquer à l'assistant(e) maternel(le) toutes informations utiles à l'accueil de l'enfant.
- Etablir un contrat de travail et d'accueil écrit et en respecter les termes.
- Déclarer l'emploi de l'assistant(e) maternel(le) à la CAF (par l'intermédiaire de la demande de complément de libre choix de mode de garde assistant maternels de la P.A.J.E.), ou à la M.S.A., ou à l'U.R.S.S.A.F. (pour les enfants âgés de plus de 6 ans), dans les meilleurs délais.
- Demander l'immatriculation de l'assistant(e) maternel(le) à la Sécurité Sociale si il/elle n'est pas affilié(e), dans les 8 jours.
- Procéder à la déclaration mensuelle des salaires sur le site de Pajemploi.
- Respecter les horaires d'arrivée et de départ convenus dans le contrat de travail.
- Vérifier la validité et le respect des termes de l'agrément.
- Vérifier annuellement que l'assistant(e) maternel(le) a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle et assurance véhicule « déplacement professionnel ».
- Etablir un dialogue permanent avec le salarié sur les points essentiels concernant l'enfant.
- Respecter la vie privée de l'assistant(e) maternel(le).
- Informer immédiatement le Service de PMI concerné de tout événement grave survenant à l'enfant lors de l'accueil.

PARTIES SIGNATAIRES

Le ou la salarié(e)

Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse

Téléphone :

N° personnel d'immatriculation sécurité sociale :

Date de délivrance de l'agrément ou date du dernier renouvellement :

Nombre d'enfants accueillis simultanément :

Assurance Responsabilité Civile Professionnelle (*préciser les coordonnées de la compagnie*) :

N° de police :

Assurance automobile, s'il y a lieu (*préciser coordonnées de la compagnie*)

N° de police :

L'assistant(e) maternel(le) a-t-elle/il suivi la seconde partie de la formation obligatoire ?

OUI NON

Attention ! Durant les périodes de formation obligatoire, la rémunération de l'assistant(e) maternel(le) reste due par son employeur.

Adresse du lieu d'accueil de l'enfant si différent du domicile de l'assistant(e) maternel(le) :

.....
.....

L'assistant(e) maternel(le) est **seul(e) responsable** de l'enfant accueilli et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne, quelle qu'elle soit, même avec l'autorisation des parents. Sauf en cas de délégation d'accueil en cas d'urgence (cf. annexe 2.5) ou règlementée dans une Maison d'Assistants Maternels (cf. annexe 2.6).

Le ou les parents-employeurs

Nom :

Prénom :

En qualité de :

Adresse :

.....

Téléphone portable :

Téléphone travail :

Nom :

Prénom :

En qualité de :

Adresse :

.....

Téléphone portable :

Téléphone travail :

N° identification de l'employeur URSSAF ou Pajemploi

N°:

Date d'affiliation :

En cas de séparation, de divorce, vie maritale, précisez les modalités de garde de chaque parent, en joignant un justificatif officiel :

.....
.....
.....
.....

L'enfant accueilli

Le contrat est établi pour l'accueil de l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : Aujourd'hui, il a :

MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL

« Contrat de travail à Durée Indéterminée » Article n°44.1 de la Convention Collective Nationale (CCN)

Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la Convention Collective Nationale de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile, entre les signataires mentionnés pages 7 et 8. Ce contrat doit être signé dès le premier jour de l'adaptation.

Date d'effet du contrat (dès le 1er jour de la période d'adaptation) :

1. PERIODE D'ESSAI (articles 44 et 95 de la CCN)

1.1 Durée de la période d'essai établie

Sa durée maximale sera de :

- 3 mois si l'accueil s'effectue sur 1, 2, 3 jours calendaires par semaine.
- 2 mois si l'accueil s'effectue sur plus de 3 jours calendaires par semaine.
- 30 jours lorsqu'un contrat est déjà en cours pour un autre enfant confié par le même parent employeur

La période d'essai est fixée à mois à partir du
Si aucune durée de période d'essai n'est renseignée, les conditions de rupture habituelles s'appliquent.

L'article 44.1.3 de la CCN indique que pendant la période d'essai le contrat peut être rompu à tout moment, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par écrit. Si le contrat est rompu pendant cette période d'essai :

L'employeur doit délivrer au salarié :

- ✚ Un bulletin de paie,
- ✚ Un certificat mentionnant la date de début et de fin du contrat, ainsi que la nature du contrat,
- ✚ Une lettre de rupture si celle-ci est de son fait (lettre RAR ou remise en main propre contre décharge),
- ✚ L'attestation de pôle emploi.

1.2 Période d'adaptation

Cette période d'adaptation démarre le contrat et fait partie de l'éventuelle période d'essai.

Elle a une durée maximale de trente jours calendaires.

L'adaptation doit être payée, en fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant en utilisant la méthode de déduction d'absence de la CCN article 111 (cf. Annexe 4.2 du contrat). Toutes les heures d'accueil doivent être rémunérées (cf. art 94 de la CCN).

Planning prévu :

.....

.....

.....

2. DUREE ET HORAIRE D'ACCUEIL DE BASE (articles 96 de la CCN)

2.1 Durée hebdomadaire

Le temps d'accueil journalier couvre la période prévue au contrat, heure d'arrivée et heure de départ de l'enfant, **temps de transmission compris (article 99 de la CCN)**. Tout dépassement de ces horaires donne lieu à rémunération. Tout dépassement récurrent devra faire l'objet d'un avenant (cf annexe 3.2).

Nombre d'heures par semaine.....

2.2 Planning fixe : jours et horaires d'accueil prévus

Les parties au contrat prévoient que l'enfant sera confié à l'assistant(e) maternel(le) les jours suivants :

Jour	Heure de début	Heure de fin
Lundi	De	A
Mardi	De	A
Mercredi	De	A
Jeudi	De	A
Vendredi	De	A
Samedi	De	A
Dimanche	De	A

2.3 Planning variable

Lorsque les horaires sont irréguliers ou variables, le parent s'engage à donner à l'assistant(e) maternel(le) un planning **écrit** des temps d'accueil prévus.

Les modalités, le délai de prévenance et de délivrance des plannings, y seront indiqués.

Modalités d'accueil / Temps d'accueil hebdomadaire prévu :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Délai de prévenance / périodicité de remise des plannings :

.....
.....
.....
.....
.....

2.4 Jour de repos hebdomadaire (article 46 de la CCN)

Le jour de repos est prévu au contrat et doit être le même en cas de multi employeurs et de préférence le dimanche (préciser le jour) :

Dans le cas où exceptionnellement, l'enfant est confié au salarié le jour du repos hebdomadaire, celui-ci est rémunéré au tarif majoré de 25% ou récupéré d'un commun accord par un repos majoré de 25%.

3. REMUNERATION (articles 107, 108, 109 de la CCN)

3.1 Salaire horaire de base

Sous réserve de respecter les minimas fixés par la réglementation, le salaire est librement négocié entre les parents et l'assistant(e) maternel(le).

Il est décidé entre l'employeur
et le/la salarié(e)
que **le salaire horaire brut** de base sera de€ (mention obligatoire) ce qui
correspond à **un salaire horaire net** de€.

Attention ! Le montant du salaire net est indiqué sous réserve de modifications des montants des cotisations sociales en vigueur.

Lien vous permettant l'accès aux différents simulateurs Pajemploi :

<https://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/cms/sites/pajewebinfo/accueil/simulateurs.html>

3.2 Accueil régulier : modalités de calcul du salaire mensualisé

Le choix entre **un accueil sur 52 semaines** et **un accueil sur moins de 46 semaines** sera déterminé en fonction des absences prévues au contrat, partie 2.5 page 12.

• CALCUL POUR UN ACCUEIL DE L'ENFANT 46 SEMAINES OU MOINS

Salaire mensuel BRUT (mention obligatoire) Cotisations salariales incluses.	Salaire mensuel NET** Après déduction des cotisations salariales Versé à l'assistant maternel.
Salaire horaire brut x nb d'heures par semaine x semaines* 12 mois	Salaire horaire net x nb d'heures par semaine x semaines* 12 mois
Soit :€ xheures/semaine x semaines 12 mois	Soit :€ xheures/semaine x semaines 12 mois
.....€/mois de salaire BRUT de base€/mois de salaire NET de base

* correspond à 52- toutes les semaines d'absences programmées AM + employeur Cf partie 2.5 page 11).

** le salaire NET est à verser tous les mois y compris en période de congés ou d'absence prévue au contrat

Une régularisation prévisionnelle doit être réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat. Elle n'entraînera de règlement, si le solde est favorable à l'assistant(e) maternel(le), qu'à l'issue du contrat. Elle est établie par un écrit signé par les deux parties.

Les congés payés seront à ajouter au salaire de base, selon accord des parties (cf. partie 8.5 page 16 + article 102.1.2.2 de la CCN) sous réserve des droits acquis pendant la période de référence (du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être :

- Majoré (heures complémentaires ou supplémentaires, cf. partie 3.3 et 3.4 p16 + articles 96.4 et 110 de la CCN)
- Ou Minoré (dans le cas de certaines absences justifiées, cf. partie 3.5 p 17 + articles 104, 105 et 111 de la CCN)

Mensualisation si planning variable :

- **ACCUEIL OCCASIONNEL,**

Accueil de courte durée et sans caractère régulier

Exemple : dépannage ponctuel

Le salaire est calculé selon le nombre d'heures d'accueil dans le mois, en fonction des termes du contrat :

*Salaire horaire **brut** de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois.*

*Salaire horaire **net** de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois.*

3.3 Heures complémentaires (article 110.2 de la CCN)

Ce sont les heures travaillées en plus du planning contractuel prévu.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, elles sont rémunérées au même tarif horaire brut que le salaire de base jusqu'à la 45^{ème} heure hebdomadaire incluse.

Elles sont exonérées des charges sociales salariales. De ce fait le tarif net augmente. Pajemploi calcule, après la première validation, le nouveau montant réévalué à verser.

Elles peuvent donner lieu à une majoration de salaire, sur décision écrite des parties, prévue dans le contrat.

3.4 Majorations

✚ Heures majorées (article 110.1 de la CCN):

A partir de la 46^{ème} heure hebdomadaire d'accueil, un taux de majoration est appliqué au salaire. Ce taux ne peut être inférieur à 10%.

Le salaire majoré sera de€ brut/heure

Le salaire majoré sera de€ net/heure

✚ Autres majorations :

L'accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières donne droit à une majoration à prévoir dès la signature du contrat (article 110.3 de la CCN) :

.....
.....
.....

3.5 Absences non prévues et maladie de l'enfant

Les temps d'absence de l'enfant non prévus au contrat sont rémunérés, lorsqu'ils sont du fait de l'employeur.

Toutefois en cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation du certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation daté du 1^{er} jour de l'absence, celle-ci est déduite (article 105 de la CCN) : **5 jours non consécutifs et 14 jours calendaires consécutifs**. Ces deux cas sont indépendants l'un de l'autre et peuvent se cumuler.

Le particulier employeur avertit l'assistant maternel dès que possible, par tout moyen. Il lui transmet également le justificatif, au plus tard au retour de l'enfant.

4. INDEMNITES (articles 113 et 114 de la CCN)

Les indemnités suivantes ne sont versées que lorsque l'enfant est présent chez l'assistant(e) maternel(le). Ces sommes ne sont pas soumises à cotisations et figureront sur le bulletin de paie après le salaire net.

4.1 Indemnité d'entretien (article 114.1 de la CCN)

Cette indemnité est conventionnelle. Elle est destinée à compenser les frais engagés par l'assistant(e) maternel(le) pour l'accueil de l'enfant. Elle est due lorsque l'enfant est réellement présent chez l'assistant(e) maternel(le). Celui/celle-ci s'engage à fournir le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant.

Sont compris :

- Le matériel et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, à l'exception des couches, qui sont fournies par les parents.
- La part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant(e) maternel(le) (eau, électricité, ...).

- ❖ Le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieur à **90% du minimum garanti** par enfant pour une journée de 9h d'accueil. Ce montant est proratisable en fonction du nombre d'heures d'accueil effectif par jour. Il ne peut être inférieur à 2.65€

L'employeur et le/la salarié(e) déterminent son montant d'un commun accord.

Montant de l'indemnité
d'entretien :

Soit : € par heure
Soit : € par jour

4.2 Indemnité de repas (article 114.2 de la CCN)

L'employeur fournit les repas. Estimation du repas fixée à : €
(Repas non payé par l'employeur). Cette information obligatoire est nécessaire à la déclaration fiscale des assistants maternels.

L'assistant(e) maternel(le) fournit les repas, montant de l'indemnité repas :€
(Repas payé par l'employeur)

Elle sera réévaluée en fonction des besoins de l'enfant et les modifications devront faire l'objet d'un **avenant** écrit.

4.3 Frais de déplacement/barème (article 113 de la CCN)

Si l'assistant(e) maternel(le) est amené(e) à utiliser son véhicule personnel, pour transporter l'enfant, l'employeur l'indemnise pour le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal.

L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs de déplacements.

Modalités fixées au contrat :

5. VERSEMENT DU SALAIRE ET DES INDEMNITES (Article 56 de la CCN)

La date de paiement de la rémunération (salaire mensuel + indemnités) est fixée au de chaque mois.

La déclaration mensuelle de l'employeur sur Pajemploi, entre le 25 et le 5 du mois suivant, génère un bulletin de salaire (un seul, en cas de fratrie) et le versement éventuel du CMG.

6. JOURS FERIES (article 47 de la CCN)

- ✚ La rémunération d'un jour férié non travaillé est due si le salarié a travaillé pour l'employeur, le dernier jour de travail qui précède le jour férié et le 1^{er} jour de travail qui lui fait suite, sauf autorisation d'absence préalablement accordée.

A noter : dans le cadre d'une semaine de congés posée par l'assistant(e) maternel(le), si elle inclut un jour férié, il n'est pas comptabilisé en congé.

Outre ces conditions :

- ils sont rémunérés avec majoration de 10% s'ils sont travaillés.
- s'ils ne sont pas travaillés, ils ne peuvent faire en aucun cas l'objet d'une diminution de salaire

- ✚ **Seul le premier mai** est un jour férié chômé et payé sans condition s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le).

Le jour est-il travaillé ? : oui non

Si ce jour est travaillé, il ouvre droit à une majoration de 100 %

Les jours fériés travaillés sont prévus au contrat (préciser les jours) :

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| - le 1 ^{er} Janvier : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - le Lundi de Pâques : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - le 8 Mai : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - l'Ascension : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - le Lundi de Pentecôte : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - le 14 Juillet : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - l'Assomption : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - la Toussaint : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - le 11 Novembre : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - Noël : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

7. JOURNEE DE SOLIDARITE (articles L.3133-7 et suivants du code du travail)

La journée de solidarité a été instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Un accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, une convention ou un accord de branche fixe les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité. A ce jour, aucun accord n'est intervenu en ce sens dans la convention collective des assistants maternels du particulier employeur. **Par conséquent, les assistants maternels employés par un particulier ne semblent donc pas concernés par cette journée.**

8. CONGES ANNUELS (articles 48 et 102 de la CCN)

8.1 Durée du congé payé

La durée du congé payé se calcule en jours ouvrables. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, exceptés les dimanches et jours fériés

Le/la salarié(e) acquiert 2.5 jours **de congés payés par mois d'accueil effectué ou par tranche de 4 semaines travaillées** consécutives ou non (d'après l'article L 3141-4 du Code du Travail) au cours de la période de référence (du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours). Le droit à congés payés est calculé en fonction du temps de travail réellement effectué, en cas d'embauche, de départ ou d'absence non assimilée à du temps de travail effectif constaté au cours de la période de référence.

Pour une période de référence complète, le /la salarié(e) acquiert 30 jours ouvrables, soit 5 semaines de congés payés.

Pour la détermination du nombre de jours de congés payés, sont assimilés à de l'accueil effectué :

- Les périodes de congés payés de l'année précédente,
- Les congés pour évènements personnels,
- Les jours fériés chômés,
- Les congés de formation professionnelle,
- Les congés de maternité et d'adoption,
- Les périodes, limitées à une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
- Les jours pour appel de préparation à la défense nationale.

Lorsque le nombre de jours ouvrables n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

8.2 Prise des congés payés

Les congés payés doivent être pris. Un congé payé de deux semaines continues (ou 12 jours ouvrables consécutifs) doit être attribué au cours de la période du 1er mai au 31 octobre, sauf accord entre les parties.

Lorsque les droits acquis sont inférieurs à douze jours ouvrables, les congés payés doivent être pris en totalité et en continu.

RAPPEL : Les congés se posent en jours ouvrables et non en jours travaillés, donc une semaine de congé = six jours

Les dates de prise des congés doivent être indiquées par écrit, après impression, sur les bulletins de salaire des mois concernés.

8.3 Date des congés payés acquis

Elles sont fixées par l'employeur.

Cependant, dans le cadre de multi-employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du/de la salarié(e), pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord et par écrit, au plus tard le 1er mars de chaque année, la date des congés de l'assistant(e) maternel(le).

Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui-même la date de quatre semaines en été et une semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde. Il en avertira les employeurs dans les mêmes délais.

8.4 Fractionnement des congés payés

Lorsque les droits à congés payés dépassent deux semaines (ou 12 jours ouvrables), le solde des congés, dans la limite de 12 jours ouvrables, peut être pris pendant ou en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, de façon continue ou non. Le congé peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du salarié.

La prise de ces congés, en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, peut donner droit à un ou deux jours de congés payés supplémentaires pour fractionnement.

8.5 Rémunération des congés payés

Elle est égale :

Soit à la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à la durée du congé payé, hors indemnités (entretien, nourriture...).

Soit au 1/10^{ème} de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence, hors indemnités (entretien, nourriture...).

La solution la plus avantageuse pour le/la salarié(e) sera retenue

La rémunération des congés payés a caractère de salaire ; elle est soumise à cotisations, donc bien que calculée sur le salaire brut c'est le montant net qui sera versé à l'assistant(e) maternel(le).

- *Lorsque l'accueil s'effectue sur 52 semaines*

Les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris.

L'indemnité due au titre des congés payés se substitue au salaire mensuel de base.

- *Lorsque l'accueil s'effectue sur 46 semaines ou moins*

L'indemnité due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel de base. Cette rémunération peut être versée, selon différentes modalités : (à cocher)

- Soit lors de la prise principale des congés,
- Soit au fur et à mesure de la prise des congés,
- Soit en une seule fois au mois de juin.

Toute autre modalité d'indemnisation est proscrite.

Les congés payés de l'assistant(e) maternel(le) seront à calculer au 31 mai de chaque année et seront payés en plus du salaire mensuel de base calculée selon les modalités ci-dessus.

- *Lorsque l'accueil est occasionnel*

L'indemnité due au titre des congés payés s'ajoute au salaire mensuel au terme de l'accueil occasionnel.

9. AUTRES CONGES (article 48.1.3 de la CCN)

9.1 Congés pour évènements familiaux

Conformément aux articles L 3142-1 et L 3142-4 du Code du Travail :

- ✚ 4 jours pour le mariage ou PACS de l'assistant(e) maternel(le),
- ✚ 3 jours pour le décès du conjoint ou partenaire d'un PACS ou concubin,
- ✚ 5 jours pour le décès d'un enfant ; la durée du congé est portée à 9 jours ouvrables si l'enfant était lui-même parent ou âgé de moins de 25 ans, ou pour une personne de moins de 25 ans à charge
- ✚ 1 jour pour le mariage d'un enfant,
- ✚ 3 jours pour la naissance ou l'adoption d'un enfant (ne concerne que les assistants maternels puisque ce congé ne se cumule pas avec le congé maternité). Ce congé se cumule avec le congé paternité.
- ✚ 3 jours pour le décès du père, de la mère, des beaux-parents, frères ou sœurs,
- ✚ 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap d'un enfant,
- ✚ 1 jour pour le décès du grand-père ou de la grand-mère.
- ✚ 1 jour pour le décès d'un descendant en ligne directe (petit enfant ou arrière petit enfant)

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de salaire. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel. Ils sont payés sur la base d'une journée habituelle de travail, hors indemnités.

Le salarié a droit à un jour non rémunéré s'il doit effectuer un trajet de 600km et plus (aller-retour)

9.2 Congés pour enfant malade

Tout salarié a droit à bénéficier d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il a la charge. La durée de ce congé est au maximum de trois jours par an. Elle est portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus, de moins de seize ans.

9.3 Congés pour enfant(s) à charge

Les salariés de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de deux jours de congés supplémentaires par enfant à charge. Ce congé est réduit à un jour si le congé légal n'excède pas six jours.

Les salariés de plus de 21 ans à la date précitée bénéficient également de deux jours de congés supplémentaires par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaire et de congé annuel ne puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévu à l'article L 3141-3, c'est-à-dire 30 jours acquis par période de référence.

Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours et tout enfant, sans condition d'âge, dès lors qu'il vit au foyer et qu'il est en situation de handicap.

Ces dispositions sont étendues aux hommes depuis le 1er janvier 2017.

10. RUPTURE DU CONTRAT (article 63 de la CCN)

Toute rupture après la fin de la période d'essai est soumise aux règles suivantes :

10.1 Rupture à l'initiative de l'employeur : « retrait de l'enfant »

L'employeur peut exercer son droit de retrait de l'enfant. Ce retrait entraîne la rupture du contrat de travail.

L'employeur qui décide de ne plus confier son enfant au salarié, quel qu'en soit le motif, doit lui notifier sa décision par lettre recommandée avec avis de réception ou en main propre contre décharge.

La date de première présentation de la lettre recommandée ou de remise en main propre fixe le point de départ du préavis.

10.2 Rupture à l'initiative du/de la salarié(e) : « démission »

Le salarié qui décide de ne plus accueillir l'enfant confié peut rompre le contrat. Le salarié fait connaître sa décision aux employeurs par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

10.3 Préavis (articles 64.1 et 120 de la CCN)

Hors période d'essai, en cas de rupture, à l'initiative de l'employeur (pour motif autre que la faute grave ou la faute lourde) ou à l'initiative du salarié, un préavis est à effectuer. Sa durée est au minimum de :

- 8 jours calendaires pour un salarié ayant moins de 3 mois d'ancienneté
- 15 jours calendaires pour un salarié ayant trois mois à un an d'ancienneté avec l'employeur.
- 1 mois calendaire pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté avec l'employeur.

La période de préavis peut se cumuler avec une période de congés payés, avec accord écrit.

Si le préavis n'est pas effectué, la partie responsable de son inexécution doit verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

10.4 Régularisation des salaires en cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins

Si l'accueil s'effectue sur 46 semaines ou moins, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées (tel que prévu à l'article 124 de la CCN).

Lors de la dernière régularisation, si le solde est favorable à l'assistant(e) maternel(le) l'employeur procède au paiement de cette régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisations.

10.5 Indemnité compensatrice de congés payés (article 123 de la CCN)

Lors de la rupture du contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou de l'employeur, le salarié a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus (acquis et non pris et non rémunérés). Son montant sera déterminé par comparaison de la règle du maintien de salaire et la règle des 1/10^{ème} ; le montant le plus favorable sera versé.

10.6 Indemnité de rupture (article 121.1 de la CCN)

En cas de rupture du contrat, par retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, **une indemnité de rupture au salarié ayant au moins neuf mois d'ancienneté avec lui.**

Cette indemnité sera égale à 1/80^{ème} du total des salaires bruts perçus (congés payés inclus) pendant la durée du contrat.

L'indemnité légale n'est soumise ni aux cotisations sociales ni à l'impôt sur le revenu. **Elle est toutefois à déclarer sur Pajemploi et sur l'attestation Pôle Emploi.**

10.7 Rupture pour suspension, modification ou retrait de l'agrément (article 119.3 de la CCN)

L'employeur n'est pas responsable de la rupture du contrat.

La suspension, la modification ou le retrait de l'agrément s'impose au salarié et à l'employeur. Celui-ci ne peut plus confier son enfant au salarié et lui signifie le retrait forcé de l'enfant entraînant la rupture du contrat de travail par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le conseil départemental. Dans ce cas le contrat se trouve rompu sans préavis ni indemnité de rupture, du seul fait de la suspension ou du retrait de l'agrément. L'indemnité compensatrice de congés payés est due.

10.8 Documents à remettre au /à la salarié(e) (article 69 de la CCN)

A l'expiration du contrat, quel que soit le motif de la rupture, **et même au cours de la période d'essai, l'employeur doit délivrer au salarié le dernier jour du préavis :**

- ✚ un document intitulé « **reçu de solde de tout compte** » (cf. annexe n°3.4)
- ✚ **un certificat de travail** mentionnant la date de début et la date de fin de contrat ainsi que la nature de l'emploi. (cf. annexe n° 3.5)
- ✚ « **L'attestation Pôle Emploi** » l'employeur peut se la procurer : en téléphonant à Pôle Emploi au 39 95 ou sur le site de Pôle Emploi : [www.pole-emploi.fr / particulier employeur / obtenir une attestation](http://www.pole-emploi.fr/particulier-employeur/) ou sur le site de PAJEMPLOI : <https://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/cms/sites/pajewebinfo/accueil/employeurassistante-maternelle/je-me-separe-de-mon-assistante-m/les-documents-de-fin-de-contrat.html>
- ✚ Effectuer **la dernière déclaration Pajemploi**

Ces documents sont à fournir au/à la salarié(e) le dernier jour du contrat sous peine d'une sanction et d'une amende de 1500€ (cf. article R1238-7 du Code du Travail).

11. CONDITIONS PARTICULIERES

- ✚ Médecine du travail
- ✚ Maternité, adoption, congé parental, congé de paternité
- ✚ Couverture maladie et accident

Voir Convention Collective Nationale

12. FORMATIONS PROFESSIONNELLES

12.1 Formation obligatoire organisée par le Conseil Départemental

La durée de la formation obligatoire initiale des assistant(e)s maternel(le)s organisée et financée par le département est fixée à 120h réparties comme suit :

- 80 heures comprenant une formation aux gestes de premiers secours, avant le premier accueil.
- 40 heures dans un délai de 2 ans après l'accueil du premier enfant. Ces 40 heures sont obligatoires et rémunérées par l'employeur. Si elles ont lieu un jour habituellement travaillé et si un autre mode de garde payant est utilisé ces jours-là (halte-garderie, crèche ou un(e) autre assistant(e) maternel(le)), l'employeur peut solliciter un dédommagement des frais d'accueil auprès du service de PMI du Conseil Départemental (Secrétariat départemental de PMI: 04 90 16 17 82 ou 04 90 16 17 37).

12.2 Formation professionnelle continue

✚ Comme tout salarié, les assistant(e)s maternel(le)s bénéficient de la formation professionnelle continue. Vous pouvez, donc être sollicité en qualité de parent facilitateur pour qu'elle puisse partir en formation même si c'est un jour qui n'est pas habituellement travaillé.

✚ CPF : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>



Le contrat doit être rédigé en deux exemplaires datés, paraphés et signés, lors de l'embauche.

Si le contrat peut être négocié longtemps à l'avance, il ne peut être signé à l'avance. Un contrat prend effet dès sa signature. Il doit être signé le premier jour d'accueil.

Fait à , le

Signature de l'employeur

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du/de la salarié(e)

Précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXES



<i>Annexe 1 Fiche médicale de l'enfant.....</i>	<i>29</i>
<i>Annexe 2 Autorisations parentales.....</i>	<i>32</i>
<i>Annexe 3 Documents relatifs au contrat.....</i>	<i>38</i>
<i>Annexe 4 Outils.....</i>	<i>45</i>



Annexe 1 Fiche médicale de l'enfant

A mettre à jour régulièrement

Cette fiche est remplie par le ou les parents de l'enfant. Elle est destinée à apporter les éléments indispensables à sa prise en charge médicale.

L'assistant(e) maternel(le), ne peut administrer à l'enfant un médicament sans avoir en sa possession une ordonnance médicale en cours de validité, au nom de l'enfant ainsi que l'autorisation écrite des parents.

Par conséquent, si les parents le souhaitent, ils s'engagent à fournir à l'assistante maternelle une ordonnance en cours de validité avec les indications en cas de fièvre, et autres pathologies si besoin.

ELLE EST NECESSAIRE pour l'administration de tous médicaments, y compris l'homéopathie.

1.1 L'enfant accueilli

Nom :

Prénom :

- Garçon
- Fille



1.2 Les vaccinations

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 a étendu l'obligation vaccinale de 3 à 11 vaccins. Cela concerne seulement les enfants nés à partir du 1er janvier 2018.



Le décret précise également que l'accueil chez un ou une assistant(e) maternel(le) d'un enfant né depuis le 1er janvier 2018, sera donc subordonné à la vérification du bon état vaccinal de l'enfant par rapport à son âge d'arrivée.

Afin de faciliter cette nouvelle obligation de vérification, il est recommandé de demander aux parents des enfants concernés un certificat médical attestant de l'état vaccinal réglementaire de l'enfant. Vous pouvez également vous en assurer vous-même en demandant la copie des vaccinations inscrites sur le carnet de santé.

Ces documents devront être obligatoirement joints au contrat.

En cas de défaut de vaccins à l'arrivée de l'enfant, celui-ci pourra être accueilli par l'assistante maternelle sous réserve d'une mise à jour de l'obligation dans les 3 mois suivant l'accueil. Là encore, il conviendra de demander un certificat médical attestant du rattrapage vaccinal (ou le carnet de santé). En cas de difficulté, le référent(e) PMI est présent(e) pour apporter tout renseignement ou explication nécessaire.



1.3 Les problèmes de santé et difficultés particulières de l'enfant

Indiquer ci-dessous les difficultés de santé en précisant les dates (allergies, crises convulsives, accidents, interventions chirurgicales ...)

Actuellement, l'enfant suit-il un traitement : OUI

NON



Si oui, lequel :

1.4 Régime alimentaire et prescriptions diététiques



1.5 L'accueil de l'enfant malade

L'accueil de l'enfant malade doit être compatible avec celui des autres enfants accueillis et si cela ne représente aucun risque pour lui-même ou les autres enfants.

L'assistante maternelle accepte-t-elle d'accueillir l'enfant malade ?

NON OUI, dans les conditions suivantes :



1.6 Autorisation pour l'administration des médicaments

Je soussigné(s),

- Nom : _____ Prénom : _____
- Nom : _____ Prénom : _____

Représentant légal de l'enfant :

- Nom : _____ Prénom : _____

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à donner à mon enfant, des médicaments en cas de fièvre ou de traitement médical, avec l'ordonnance à jour prescrite par le médecin.

Les médicaments sont toujours fournis par les parents, dans leur emballage d'origine afin d'éviter des erreurs.

Dans tous les cas, les parents doivent être informés de tout incident survenu lors de l'accueil de l'enfant.

L'assistant(e) maternel(le) et les parents se tiendront mutuellement informés des médicaments et soins donnés à l'enfant.

En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de joindre les parents, l'assistant(e) maternel(le) appellera le 15.

1.7 Médecin traitant de l'enfant

- Nom : _____
- Adresse : _____
- Téléphone : _____



NB : Le carnet de santé est un document soumis **au secret médical et strictement confidentiel**.

Par conséquent, seuls les parents et les médecins peuvent accéder à son contenu et nul ne peut exiger la présentation de celui-ci.

Je soussigné, _____ représentant de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Fait à : Le :

Signature du (des) représentant(s) légal(aux) :



Annexe 2 Autorisations parentales

2.1 Lieux de sorties et de déplacements effectués dans le cadre du projet d'accueil de l'assistant(e) et dans l'intérêt de l'enfant

Nous soussigné(s),

- Nom : _____ Prénom : _____

- Nom : _____ Prénom : _____

Autorisons Madame, Monsieur, assistant(e) maternel(le), sous réserve d'en être préalablement informés, **à accompagner notre enfant** :

Nom : _____ Prénom : _____

- aux activités proposées par le Relais Petite Enfance OUI NON
- aux activités des assistant(e)s maternel(le)s en association OUI NON
- à des spectacles destinés aux enfants OUI NON
- dans les parcs, ludothèques, bibliothèques OUI NON
- Autres (préciser) : OUI NON

Fait à : Le :

Signature du (des) représentant(s) légal(aux) :



2.2 Autorisation de circuler avec l'enfant

(Dans les conditions du point précédent « autorisation de sorties »)

Nous soussigné(s),

- Nom : _____ Prénom : _____

- Nom : _____ Prénom : _____

Autorisons Madame, Monsieur,, assistant(e) maternel(le) agréé(e),

- **à circuler en voiture avec notre enfant**, à condition qu'il/elle soit assuré(e) professionnellement pour le transport de l'enfant et que ce dernier soit obligatoirement installé dans un siège de sécurité Isofix, conformément à la législation en vigueur.

OUI

NON

- **à utiliser les transports en commun**

OUI

NON

Sous certaines conditions, précisez :

.....
.....
.....
.....

- **à conduire à l'école mon enfant et/ou d'autres enfants, s'il y a lieu, selon les modalités suivantes :**

.....
.....
.....
.....

Véhicule assuré par la Compagnie :

NOM :

Adresse :

Police N° :

Fait à :

Le :

Signature du (des) représentant(s) légal(aux) :



2.3 Autorisation du droit à l'image

Nous soussigné(s),

- Nom : _____ Prénom : _____

- Nom : _____ Prénom : _____

Autorisons Madame, Monsieur assistant(e) maternel(le), que notre enfant soit pris en photo lors des ateliers, sorties, pour :

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| - Utilisation pour carnet de liaison | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Utilisation sur réseaux sociaux | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Publication dans la presse locale | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Présentation au public lors d'exposition | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Diffusion sur le site de la ville | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Autre : à préciser..... | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

Fait à :

Le :

Signature du (des) représentant(s) légal(aux) :



2.4 Délégation exceptionnelle de garde et conditions, en cas d'urgence

L'enfant ne sera jamais laissé seul. Il est sous la seule responsabilité de l'assistant(e) maternel(le).
Dans le cas où l'assistant(e) maternel(le) ne peut exceptionnellement garder votre enfant pour des raisons d'ordre médical nécessitant une prise en charge en urgence (pour lui/elle ou un membre de sa famille)

Nous soussigné(s),

- Nom : _____ Prénom : _____

- Nom : _____ Prénom : _____

Autorisons Madame, Monsieur, assistant(e) maternel(le), sous réserve d'en être préalablement informés, **à confier notre enfant** **à titre exceptionnel** :

- **A un(e) autre assistant(e) maternel(le) :**

Nom : téléphone :

Adresse :

- **A une personne désignée par les parents :**

Nom : téléphone :

Adresse :

- **A une personne proposée par l'assistant(e) maternel(le) :**

Nom : téléphone :

Adresse :

La PMI doit obligatoirement être informée, le jour même de l'incident survenu, par l'assistant(e) maternel(le) ou l'un de ses employeurs ou un proche.

Fait à le

Signature du (des)
représentant(s) légal(aux)

Signature
de l'assistant(e) maternel(le)



2.5 La délégation d'accueil dans le cadre d'une maison d'assistant(e)s maternel(le)s

Le parent qui confie son enfant à un(e)assistant(e) maternel(le) exerçant en maison d'assistant(e)s maternel(le)s peut l'autoriser à déléguer l'accueil de son enfant à un(e) ou plusieurs autres assistant(e)s maternel(le)s exerçant dans la même maison.

Dans ce cas, le parent reste employeur du/de la seul(e) assistante maternel(le) à laquelle il confie son enfant.

L'autorisation de délégation figure dans le contrat de travail de l'assistant(e) maternel(le) et l'accord de chaque assistant(e) maternel(le) à laquelle l'accueil peut être délégué est joint en annexe au contrat.

L'assistant(e) maternel(le) délégante (c'est-à-dire celle qui a reçu l'autorisation des parents de déléguer l'accueil de l'enfant) remet une copie de son contrat de travail à chaque assistant(e) maternel(le) délégataire (c'est-à-dire à chaque assistant(e) maternel(le) susceptible d'assurer par délégation l'accueil de l'enfant).

La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération.

Elle ne doit pas aboutir à ce qu'une assistant(e) maternel(le) accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'elle n'assure pas le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses propres contrats de travail.

Nous soussigné(s),

- Nom : _____ Prénom : _____

- Nom : _____ Prénom : _____

Autorisons Madame, Monsieur -----, assistant(e) maternel(le), sous réserve d'en être préalablement informés, **à déléguer l'accueil de notre enfant :**

Nom : _____ Prénom : _____

A Madame, Monsieur..... Assistant(e) Maternel(le) travaillant également au sein de la Maison d'Assistants Maternels.

Adresse :

Fait à :

Le :

Signature de l'assistante maternelle délégante :

Signature de l'assistante maternelle délégataire :

Signature des représentants légaux :



2.6 Liste et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant(e) maternel(le)

Si des personnes autres que les signataires du présent contrat sont susceptibles de reprendre l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le), celui-ci devra impérativement être prévenu avant l'heure de départ habituelle de l'enfant.

La personne qui viendra chercher l'enfant devra obligatoirement être munie d'une pièce d'identité.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

.....
.....
.....

L'employeur aura pris soin au préalable de présenter ces personnes à l'assistant(e) maternel(le).



Annexe 3 Documents relatifs au contrat

3.1 Engagement réciproque

Entre le futur employeur:

Mme M.

Nom : Prénom :

En qualité de : père mère tuteur autre

Adresse :

Ville : Code postal :

N° de téléphone :

E-mail :

Et le ou la futur(e) salarié(e) :

Mme M. Assistant(e) maternel(le) agréé(e)

Nom : Prénom :

Adresse :

Ville : Code postal :

N° de téléphone :

E-mail :

Pour l'accueil de l'enfant (Nom et Prénom) :

Il est convenu d'une promesse d'embauche avec signature de contrat à compter du
.... /.... /..... sur les bases suivantes :

Conditions d'accueil :

- Durée hebdomadaire de l'accueil - nombre d'heures : / semaine
- Durée mensuelle de l'accueil - nombre d'heures : / mois
- Nombre de semaines d'accueil dans l'année : / an

Rémunération :

- Salaire mensuel brut : €
- Salaire horaire brut : €

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base de 1/2 mois par rapport au temps d'accueil prévu.

Fait à :

Le :

Signature du futur employeur
(Précédée de « Lu et approuvé ») :

Signature du futur salarié
(Précédée de « Lu et approuvé ») :



3.2 Avenant au contrat de travail

Entre,

L'employeur, Monsieur/Madame.....

Et

Madame, MonsieurAssistant(e) maternel(le) agréé(e),

Il est décidé d'apporter au contrat les modifications suivantes :

Objet de la modification :

.....

.....

Sujet faisant référence aux pagesdu présent contrat.

Contenu de la modification :

.....

.....

.....

.....

Nouvelle mensualisation si besoin :

Salaire mensuel BRUT (mention obligatoire) Cotisations salariales incluses.	Salaire mensuel NET** Après déduction des cotisations salariales Versé à l'assistant maternel.
$\frac{\text{Salaire horaire brut} \times \text{nb d'heures par semaine} \times \dots \text{ semaines}^*}{12 \text{ mois}}$	$\frac{\text{Salaire horaire net} \times \text{nb d'heures par semaine} \times \dots \text{ semaines}^*}{12 \text{ mois}}$
Soit : $\dots \text{€} \times \dots \text{heures/semaine} \times \dots \text{ semaines}$	Soit : $\dots \text{€} \times \dots \text{heures/semaine} \times \dots \text{ semaines}$
$\dots \text{€}/\text{mois de salaire BRUT de base}$	$\dots \text{€}/\text{mois de salaire NET de base}$

Date d'exécution :

Fait à le

Recopier la mention « LU ET APPROUVE »

Signature de l'employeur

Signature du/de la salarié(e)



3.4 Modèle de reçu pour solde de tout compte (A établir par l'employeur en fin de contrat)

Somme totale versée :, correspondant à :

- Montant du dernier salaire :
- Montant des indemnités (entretien, km, repas) :
- Montant de la régularisation éventuelle :
- Montant des congés payés :
- Montant de l'indemnité de rupture

A Madame, Monsieurassistant(e) maternel(le) agréé(e)

Domicilié(e)
.....

Fait en double exemplaire à le

Signature de l'employeur

Signature du/de la salarié(e)



3.5 Certificat de travail (A établir par l'employeur en fin de contrat)

Nous soussignés,

Monsieur/Madame.....

Adresse

.....

N° URSSAF ou PAJEMPLOI

Certifions avoir employé Madame ou Monsieur :

NOM Prénom

Adresse

.....

En qualité d'Assistant(e) maternel(le) agréé(e)

Du au

Madame, Monsieur nous quitte libre de tout engagement.

En foi de quoi nous délivrons le présent certificat pour valoir et servir ce que de droit.

Fait à :

Le :

Signature de l'employeur :



3.6 Accueil de stagiaires CAP A.E.P.E

La réforme du CAP Accompagnement Educatif de la Petite Enfance prévoit la possibilité que les étudiants puissent effectuer un stage avec des assistant(e)s maternel(le)s.

La PMI, en charge de l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s, devant s'assurer que les conditions d'accueil proposées permettent d'assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis, un extrait du casier judiciaire n°2 devra être demandé à cet effet, pour les élèves majeurs.

Par ailleurs, il appartiendra à l'assistant(e) maternel(le) de satisfaire les conditions fixées par l'arrêté :

- ✚ il/elle devra exercer depuis plus de 5 ans et avoir validé l'EP1 du CAP Petite Enfance (note supérieure ou égale à 10)
- ✚ il/elle devra demander l'accord écrit de tous les parents employeurs
- ✚ il/elle devra signer une convention de stage
- ✚ il/elle devra vérifier que son assurance couvre ce type d'accueil
- ✚ il/elle devra s'assurer que le stagiaire est à jour de ses vaccinations obligatoires

L'assistant(e) maternel(le) reste seul(e) responsable des enfants accueillis.

L'accueil de stagiaire ne doit pas l'empêcher d'être disponible pour les enfants. A cet effet, il est fortement conseillé de limiter le nombre de période de stage sur l'année scolaire.



Annexe 4 Outils

4.1 Déclaration PAJEMPLOI

• Pour une mensualisation de 52 semaines

Éléments de calcul à connaître pour obtenir la base de la déclaration mensuelle

- > Le nombre d'heures/semaines :
- > Le nombre de jours/semaines :
- > Le nombre de semaines/an : **52**

Déclaration des salaires pour PAJEMPLOI (52 semaines)		
Nb d'h normales mensualisées	$\frac{\text{.....heures/semaines} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}}$heures/mois
Nb de jours mensualisés	$\frac{\text{.....jours/semaines} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}}$jours/mois

Soit,

Vous faites garder votre enfant

- 1 jour par semaine
- 2 jours par semaine
- 3 jours par semaine
- 4 jours par semaine
- 5 jours par semaine

Nombre de jours d'activité à déclarer

- 5 jours par mois
- 9 jours par mois
- 13 jours par mois
- 18 jours par mois
- 22 jours par mois

• Pour une mensualisation de 46 semaines ou moins

Éléments de calcul à connaître pour obtenir la base de la déclaration mensuelle

- > Le nombre d'heures/semaines :
- > Le nombre de jours/semaines :
- > Le nombre de semaines/an :

Déclaration des salaires pour PAJEMPLOI (46 semaines ou moins)		
Nb d'h normales mensualisées	$\frac{\text{.....heures/semaines} \times \text{.....semaines/an}}{12 \text{ mois}}$heures/mois
Nb de jours mensualisés	$\frac{\text{.....jours/semaines} \times \text{.....semaines/an}}{12 \text{ mois}}$jours/mois

• Pour un accueil occasionnel

Les jours et les heures d'activité sont à déclarer au réel effectué.



- **Déclaration lors d'absences non prévues au contrat**

Quelle que soit la mensualisation établie, lorsqu'il y a des absences à déduire, après utilisation de la méthode de la Cour de Cassation pour calculer le salaire minoré (cf. annexe 4.2)

Déclaration des jours et heures sur PAJEMPLOI (lors absences non prévues)		
Nombre d'heures	Salaire minoré/taux horaire du contratheures du mois
Nombre de jours activité	Nombre de jours mensualisés – nombre de jours d'absence jours du mois

- **Déclaration des congés payés**

Vous ne devez déclarer des congés payés que lorsque vous les payez à votre assistant(e) maternel(le), en plus de sa mensualisation.

Pour déclarer le montant dû au titre des congés payés, vous l'ajoutez au salaire mensuel net.

Pour déclarer les jours de congés payés, vous devez compléter le champ « nombre de jours de congés payés »

Pour déclarer les heures de congés payés, vous devez convertir le montant dû en heures (montant dû/ taux horaire) et ajouter « ces heures de congés payés » aux heures normales mensualisées.

Si vous faites garder plusieurs enfants, le nombre de jours de congés payés rémunérés au cours du mois ne doit pas être multiplié par le nombre d'enfants gardés.

- Le salaire de votre assistant(e) maternel(le) agréé(e) est mensualisé sur 52 semaines d'accueil

Vous ne remplissez jamais le champ « nombre de jours de congés payés » durant le cours de votre contrat. Les jours de congés payés sont compris dans les jours d'activité.

Vous aurez à déclarer des congés payés au moment de la rupture du contrat, s'il reste des CP au titre de l'indemnité compensatrice de Congés payés.

- Le salaire de votre assistant(e) maternel(le) agréé(e) est mensualisé sur 46 semaines d'accueil ou moins

Vous aurez à déclarer des congés payés au moment où vous les rémunérerez à votre salarié(e), selon les modalités de versement prévues au contrat de travail.

- Le salaire de votre assistant(e) maternel(le) agréé(e) n'est pas mensualisé (contrat occasionnel)

Vous aurez à déclarer des congés payés à la fin de chaque accueil (au moment où vous payez les congés).



4.2 Déduction d'absences (article 111)

Cette méthode est à utiliser lors :

- ✚ D'un démarrage de contrat en cours du mois ou lors de la période d'adaptation
- ✚ Des fins de contrat en cours de mois
- ✚ Des jours enfant malade prévus par la convention collective
- ✚ Des jours d'absences non prévus de l'assistant(e) maternel(le) (accident du travail, arrêt maladie ou maternité, convenance personnelle)

En cas d'accueil de l'enfant 52 semaines par an :

Il faut prendre en compte :

- ✚ le salaire mensuel de base (tel que prévu par la mensualisation)
- ✚ le nombre d'heures que l'assistante maternelle aurait dû effectuer pour le mois en cours
- ✚ le nombre d'heure d'absence de l'enfant ou de l'assistant(e) maternel(le)

<u>Calcul du montant retenu pour cause d'absence :</u>	(Salaire mensuel de base x Nb d'heures non effectuées / Nb d'heures pour le mois concerné) = A
<u>Calcul du salaire du mois concerné par l'absence :</u>	Salaire mensuel de base – A

En cas d'accueil de l'enfant moins de 46 semaines par an :

Il faut prendre en compte :

- ✚ le salaire mensuel de base (tel que prévu par la mensualisation)
- ✚ le nombre de jours que l'assistante maternelle aurait dû effectuer pour le mois en cours
- ✚ le nombre de jours d'absence de l'enfant ou de l'assistant(e) maternel(le)

<u>Calcul du montant retenu pour cause d'absence :</u>	(Salaire mensuel de base / Nb de jours pour le mois concerné) x Nb de jours non effectuées = A
<u>Calcul du salaire du mois concerné par l'absence :</u>	Salaire mensuel de base – A



4.4 Tableau récapitulatif des jours de présences de l'enfant

Nom et prénom de l'enfant accueilli :

Jour/Mois													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
Nbre d'heures normales*													
Nbre d'heures compl ou suppl													
Nb heures d'absences déduites													
Congés Ass Mat													
Congés parents													

(*) y compris les jours fériés chômés et payés, les jours de formation de l'assistant(e) maternel(le), les jours d'absence de l'enfant non prévus au contrat, les jours de maladie de l'enfant au-delà du 5^{ème} jour non consécutif et/ou du 14^{ème} jour consécutif.

4.4 Fiche mensuelle de présences chez l'assistant(e) maternel(le) à compléter

En application de l'article R 421-39 du décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément



Nom et prénom de l'assistant maternel :

Nom et prénom de l'employeur :

Nom et prénom de l'enfant accueilli :

MOIS : _____ Nombre d'heures mensualisées _____

Date	Nombre d'heures du contrat	Nombre d'heures effectuées	Nombre d'heures compl.	Heures majorées ou suppl.	Heures d'absence de l'enfant malade	Absences de l'assmat	Congés de l'assmat	Entretien	Repas
Report									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Total du mois									
Total à reporter									

Signature de l'assistant(e) maternel(le)

Signature de l'employeur