

# **CONTRAT DE TRAVAIL et D'ACCUEIL**

## **D'ASSISTANT(E) MATERNEL(Le) EMPLOYE(E) PAR UN PARTICULIER**

**Ce contrat établi à partir des dispositions légales et réglementaires en vigueur est une proposition conforme à la Convention Collective Nationale de travail des Assistants Maternels du Particulier Employeur (n° 3 317).**

Les parents employeurs et les assistants maternels sont libres de l'utiliser ou non. Ils peuvent ajouter, d'un commun accord, des clauses particulières. Toutefois, en cas de litige entre les parties, seul le Conseil des Prud'hommes est qualifié en ce domaine.

---

L'accord entre l'employeur et le salarié est établi par un contrat écrit pour chaque enfant accueilli.

- Ce contrat est un CDI.
- Chaque page est à parapher par chacune des parties.
- Il doit être établi en deux exemplaires (l'un destiné à l'employeur, l'autre au salarié), ces 2 exemplaires devant être datés et signés par les 2 parties.
- L'employeur remet un exemplaire de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur au salarié ou s'assure que celui ci en possède un à jour.

**Ce contrat de travail reprend exclusivement les dispositions légales et conventionnelles.**

### **→ OBLIGATIONS GENERALES**

#### ***Obligations de l'employeur :***

- S'assurer de la réalité de l'agrément et vérifier si la première partie de la formation a été suivie.
- Pour votre enfant de moins de 6 ans, compléter le dossier Complément de Libre Choix de Mode de Garde de la Caf ou Msa qui se chargera de transmettre ce dossier au centre PAJEMPLOI.
- Pour votre enfant de plus de 6 ans, faire une déclaration à l'URSSAF.
- Procéder à la déclaration nominative mensuelle ou trimestrielle des salaires.
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié.
- Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel.
- Etablir un contrat de travail écrit.
- Transmettre un bulletin de salaire chaque mois au salarié.

#### ***Obligations du salarié :***

- Présenter la copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil.
- Présenter une copie de l'attestation de suivi de la 1<sup>ère</sup> partie de la formation initiale.
- Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile.
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.
- Conclure un contrat de travail écrit.

L'agrément des assistants maternels est délivré par le Président du Conseil départemental. Le suivi est assuré par les puéricultrices du service de la Protection Maternelle Infantile.

# CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

## ENTRE L'EMPLOYEUR

Nom ..... Prénom : .....

Adresse : .....

☎ : .....

en qualité de (père – mère – tuteur ou autre) : .....

n° d'employeur URSSAF ou Pajemploi : .....

Et

## LE ou LA SALARIE(E), en qualité d'assistant(e) maternel(le)

Nom ..... Prénom : .....

Adresse : .....

☎ : .....

Numéro personnel d'immatriculation Sécurité Sociale : .....

Date de délivrance de l'agrément d'assistant(e) maternel(le) (joindre la photocopie de l'arrêté d'agrément et toute modification délivrée par le Conseil départemental):

ou date du dernier renouvellement : .....

Assurance Responsabilité Civile Professionnelle :

Coordonnées de la compagnie et n° de police : .....

Assurance automobile s'il y a lieu :

Coordonnées de la compagnie et n° de police : .....

Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la **convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur et la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005, relative aux assistants maternels et assistants familiaux**. Les dispositions relatives à la convention collective du particulier employeur peuvent être fournies par la FEPEM (Fédération Nationale des Particuliers Employeurs) et les fédérations syndicales CFDT, CFTC, FO, CGT, le syndicat autonome S.N.P.A.A.M. (Syndicat National Professionnel des Assistantes et Assistants Maternels).

L'assistant(e) maternel(le) est seul responsable de l'enfant gardé et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne même à un membre de sa famille.

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

**Nom** : .....

**Prénom** : .....

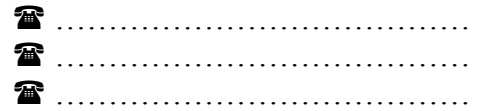
**Date de naissance** : .....

Les articles entre parenthèses correspondent à ceux de la convention collective et du Code du travail.

Les signataires s'engagent également à prendre connaissance des annexes et des documents à joindre au contrat de travail.

Personnes à joindre en cas d'urgence :

- père : lieu de travail .....
- mère : lieu de travail .....
- autres : .....



En cas de séparation ou de divorce, fournir les décisions juridiques concernant la garde de l'enfant (dispositif du jugement du divorce).

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) :

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

***Sans autorisation écrite des parents, l'enfant ne sera pas remis à d'autres personnes que celles ci-dessus mentionnées.***

**DATE D'EFFET DU CONTRAT** (à compter du premier jour de la période d'essai incluant la période d'adaptation) : .....

**DATE DE DEBUT DE LA MENSUALISATION :** .....

**1. PERIODE D'ESSAI** (article 5 de la convention collective)

Durée : .....

Maximale : 3 mois si accueil sur 1 à 3 jours calendaires/semaine, 2 mois si accueil sur 4 jours et plus/semaine.

Modalités de la période d'adaptation (intégrée à la période d'essai)

.....

**2. DUREE D'ACCUEIL** (article 6 de la convention collective)

- La durée conventionnelle de l'accueil est de 45h hebdomadaires, avec une durée d'accueil habituelle de 9h par journée d'accueil.
- Un repos quotidien de 11h consécutives minimum doit être respecté. Toutefois, si l'employeur et l'assistant maternel en sont d'accord, il pourra être dérogé à ce principe.
- **La durée de l'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.**

a) **L'enfant sera confié à l'assistant(e) maternel(le) les jours suivants :**

	HORAIRES DE L'ACCUEIL		
	Toute l'année	En période scolaire	Vacances scolaires
Lundi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Mardi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Mercredi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Jeudi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Vendredi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Samedi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Dimanche	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....

Durée d'accueil par semaine : .....heures.

Préciser : le délai de prévenance en cas de modification du planning est de ..... jours.

Jour de repos hebdomadaire : .....

Il est pris le même jour en cas de multi employeur sauf accord entre les 2 parties

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

**b) Durée annuelle** (ne pas excéder 2 250 h/an)

Nombre de semaines d'accueil dans l'année : .....

**c) Horaires irréguliers à préciser impérativement dans le délai convenu :**

Si l'accueil de l'enfant change d'une semaine à l'autre, un planning indiquant les temps d'accueil sera fourni à l'assistant maternel avant .....jours et selon (à cocher) :

un planning hebdomadaire

un planning mensuel

En cas d'accueil de nuit, il est préconisé d'informer la Pmi avant l'accueil.

**d) Délai de prévenance en cas de modification de l'accord entre les 2 parties :**

*Dans l'hypothèse d'une modification définitive de cet accord (changement de situation professionnelle ou familiale de l'employeur...), les nouvelles modalités d'accueil seront contractualisées par un avenant, signé par les 2 parties.*

### **3. REMUNERATION** (article 7 de la convention collective)

Seules les rémunérations équivalentes au minimum de salaire journalier fixé par le décret n°2006-627 du 29 mai 2006 soit : **0.281 X le SMIC horaire brut**

font l'objet d'une augmentation réglementaire lors d'un changement du taux de SMIC horaire brut de base

*Lorsque le salaire horaire est supérieur au minimum légal, les deux parties peuvent négocier dès la signature du contrat une augmentation qui fera chaque année l'objet d'un accord formalisé dans un avenant au contrat.*

Le salaire est versé à date fixe chaque mois, le .....

Un bulletin de paie prévu par la convention collective est délivré chaque mois.

*En cas de fratrie, un bulletin de paie est délivré chaque mois par l'employeur pour chaque enfant, y compris par les parents inscrits à Pajemploi.*

#### **3.1. Salaire horaire de base**

**Le salaire horaire brut de base de ..... € correspond à un salaire horaire net de base de ..... €**

#### **3.2 . Accueil régulier**

Le salaire de base est **obligatoirement mensualisé** (pour assurer au salarié un salaire régulier, le salaire de base devra être calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche).

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, il peut être majoré (heures complémentaires ou heures supplémentaires majorées) ou minoré (dans le cas de certaines absences justifiées).

**321- sur une année complète** (52 semaines, congés payés compris).

Ce salaire est versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés, sous réserve des droits acquis (*article 12 de la convention collective*).

L'accueil s'effectue sur **une année complète** soit 52 semaines = 47 semaines d'accueil + 5 semaines de congés annuels du salarié.

Règle de calcul à compléter	
Brut	Net
Salaire horaire brut de base x nbre d'h d'accueil par semaine x 52 semaines / 12  .....€ x .....h d'accueil par semaine x 52 = .....€ 12	Salaire horaire net de base x nbre d'h d'accueil par semaine x 52 semaines / 12  .....€ x .....h d'accueil par semaine x 52 = .....€ 12
<b>Soit un salaire mensuel brut de base de ..... €</b>	<b>Soit un salaire mensuel net de base de ..... €</b>

**322- sur une année incomplète** (semaines d'accueil programmées hors congés annuels du salarié).

Ce salaire prenant en compte les semaines programmées de garde doit être versé tous les mois y compris pendant les congés de l'assistant(e) maternel(le).

Les congés payés de l'assistant(e) maternel(le) seront à calculer au 31 mai de chaque année et à payer en plus de ce salaire de base selon la modalité choisie.

Règle de calcul à compléter	
Brut	Net
Salaire horaire brut de base x nbre d'h d'accueil par semaine x nbre de semaines d'accueil programmées / 12  =.....€ x .....heures d'accueil par semaine x .....semaines d'accueil programmées /12	Salaire horaire net de base x nbre d'h d'accueil par semaine x nbre de semaines d'accueil programmées / 12  =.....€ x .....heures d'accueil par semaine x .....semaines d'accueil programmées /12
<b>Soit un salaire mensuel brut de base de ..... €</b>	<b>Soit un salaire mensuel net de base de ..... €</b>

**3.3 . Accueil occasionnel**

**Le contrat occasionnel reste exceptionnel. C'est un CDI.**

**Il est toléré pour accueillir occasionnellement un enfant pour un contrat de courte durée et non régulier (ex. enfant scolarisé malade), ceci ne permettant pas la mensualisation du salaire.** Le salaire versé en fin de mois correspond au nombre d'heures réellement effectuées, soit :

**tarif horaire de base X nombre d'heures d'accueil dans le mois.**

Dans ce cas, il est nécessaire d'ajouter les congés payés, soit 1/10<sup>ème</sup> du salaire brut perçu.

**4. MAJORATIONS**

**Les heures complémentaires** concernent l'assistant(e) maternel(le) travaillant à temps partiel (moins de 45 heures par semaine) : ce sont les heures effectuées entre la durée du travail hebdomadaire fixée au contrat et 45 heures. Elles sont rémunérées au taux de base.

• **HEURES MAJOREES**

**Les heures majorées** sont celles effectuées à partir de la 46<sup>ème</sup> heure hebdomadaire d'accueil. Il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties qui est fixé pour ce contrat à ..... % de majoration de l'heure soit .....€ net.

• **MAJORATIONS POUR DIFFICULTES PARTICULIERES**

L'accueil des enfants présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, donne droit à une majoration du salaire fixée pour ce contrat à ..... % de majoration de l'heure soit .....€ net.

• **TRAVAIL DE NUIT.**

Clause particulière concernant le travail de nuit de 21h à 5h : .....

## 5. JOURS FERIES (article 11 de la convention collective)

Les jours fériés travaillés doivent être prévus au contrat.

- |                           |                          |                         |                          |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| - 1 <sup>er</sup> janvier | <input type="checkbox"/> | - 14 juillet            | <input type="checkbox"/> |
| - lundi de Pâques         | <input type="checkbox"/> | - assomption            | <input type="checkbox"/> |
| - 1 <sup>er</sup> mai     | <input type="checkbox"/> | - toussaint             | <input type="checkbox"/> |
| - 8 mai                   | <input type="checkbox"/> | - Armistice 11 novembre | <input type="checkbox"/> |
| - Jeudi de l'ascension    | <input type="checkbox"/> | - 25 décembre Noël      | <input type="checkbox"/> |
| - lundi de Pentecôte      | <input type="checkbox"/> |                         |                          |

Seul le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié chômé et payé, s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant. Le travail effectué le 1<sup>er</sup> mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100 %.

Les jours fériés ordinaires (en dehors du 1<sup>er</sup> mai) ne sont pas obligatoirement chômés et payés.

Si l'employeur décide qu'un de ces jours fériés sera chômé, et à condition que ce jour férié tombe un jour habituellement travaillé par l'assistant(e) maternel(le), le salaire correspondant à ce jour férié sera maintenu si l'assistant(e) maternel(le) remplit les conditions suivantes :

- avoir 3 mois d'ancienneté,
- avoir habituellement travaillé le jour d'accueil qui précède et le jour d'accueil qui suit le jour férié,
- s'il travaille 40 heures ou plus par semaine, avoir accompli 200 heures de travail au moins au cours des 2 mois qui précèdent le jour férié,
- s'il travaille moins de 40 heures par semaine, avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement par rapport à un horaire hebdomadaire de 40 heures.

Lorsque l'accueil est effectué un jour prévu au contrat, il est rémunéré sans majoration. L'accueil un jour férié non prévu au contrat peut être refusé par le salarié.

Pour éviter tout contentieux lors d'accueil irrégulier, il sera utile de fixer dans le présent contrat, les modalités de détermination des horaires de travail pour les semaines incluant un jour férié :

## 6. CONGES PAYES (article 12 de la convention collective)

*Selon l'article 12 de la convention collective, si l'assistant(e) maternel(le) n'a qu'un seul employeur, c'est ce dernier qui fixe la date des congés payés.*

*Selon l'article D 423-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles, « l'assistant(e) maternel(le) qui a plusieurs employeurs peut fixer lui-même quatre semaines de ses congés pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année et une semaine en hiver (que ces congés soient payés ou sans soldes), à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année considérée ».*

- Les droits sont définis dans le cadre de l'année dite de référence (du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

- Le 31 mai, l'employeur fait le point sur le nombre de jours de congés payés acquis et le salaire versé au cours de l'année de référence (y compris celui versé au titre des congés payés de l'année précédente), hors indemnités (entretien, nourriture....).

**Pour une année incomplète**, soit un accueil effectif inférieur à 47 semaines hors congés payés, les congés payés s'ajoutent au salaire de base à l'issue de l'année de référence et selon réglés selon la modalité suivante :

- en une seule fois au mois de juin
- lors de la prise principale des congés
- au fur et à mesure de la prise des congés
- par 12<sup>ème</sup> de la somme globale, chaque mois.

**Pour une année complète**, soit un accueil effectif de 47 semaines et 5 semaines de congés payés, les congés payés sont compris dans la mensualisation.

**Les contractants s'informent mutuellement et annuellement par écrit (avant le 1er mars) sur les habitudes de prises de congés.**

Préciser les périodes de prises de congés : .....

## **AUTRES CONGES**

- **les congés supplémentaires pour charges de familles.**

Les mères de famille n'ayant pas acquis 30 jours de congés payés ont droit, sous certaines conditions, à deux jours de congés supplémentaires par enfant à charge selon l'article L.3141-9 du Code du travail. Les conditions sont les suivantes :

- **si la salariée a plus de 21 ans**, elle bénéficie de 2 jours supplémentaires par enfant à charge de moins de 15 ans et par période de référence d'acquisition, sans pouvoir dépasser 30 jours de congés payés par an.
- **si la salariée a moins de 21 ans** : elle bénéficie de 2 jours supplémentaires de congés payés par enfant à charge de moins de 15 ans et par période d'acquisition des congés payés et peut dépasser les 30 jours d'acquisition maximale prévue au code du travail. Cependant, elle ne bénéficie que d'un jour supplémentaire de congés payés par enfant à charge de moins de 15 ans et par période d'acquisition si elle n'a pas acquis plus de 6 jours de congés payés pendant la période de référence d'acquisition.

- **Les congés supplémentaires dits « de fractionnement ».**

Lorsque le congé principal a une durée supérieure à 12 jours, il peut être fractionné. Au moins 12 jours doivent être pris entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre. Les jours pris hors de cette période donnent droit à des jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement ».

**Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est :**

- compris entre 3 et 5 jours, le salarié a droit à 1 jour de congé supplémentaire,
- au moins égal à 6 jours, le salarié a droit à 2 jours de congés supplémentaires.

## **7. ABSENCES**

- **Absences de l'enfant** (article 14 de la convention collective).

**Toute absence de l'enfant non prévue au contrat est rémunérée.**

Sauf en cas de maladie de l'enfant :

- faire parvenir à l'assistant(e) maternel(le) ***dans les 48 heures, un certificat médical daté du 1<sup>er</sup> jour d'absence. Le total de ces absences ne doit pas dépasser 10 jours d'accueil dans l'année***, à compter de la date d'effet du contrat.
- ***En cas d'hospitalisation ou maladie qui dure 14 jours consécutifs***, le salarié n'est pas rémunéré. Au-delà de cette période soit 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront de rompre le contrat ou de maintenir le salaire.

- **Absences de l'assistant(e) maternel(le).**

Toute absence doit être justifiée.

***Absences de l'assistant(e) maternel(le) pour formation :***

- **Une formation de 120 h** (décret n° 2006-464 du 20 avril 2006) applicable depuis de 1<sup>er</sup> janvier 2007 est **obligatoire** pour les assistant(e)s maternel(le)s. Elle est organisée et financée par le Conseil départemental.

Les parents doivent permettre la formation de l'assistant(e) maternel(le) :

- en lui rémunérant sa ou ses journées de formation, hors indemnité d'entretien,
- en s'arrangeant personnellement pour faire garder l'enfant, ou organiser son accueil dans une structure petite enfance ou chez une autre assistante maternelle. En contrepartie, une participation financière pourra être sollicitée auprès du Conseil départemental.

- **La formation continue** : le compte personnel de formation (CPF) remplace le droit individuel à la formation (DIF) depuis janvier 2015. A compter d'un an d'ancienneté, tout salarié bénéficie d'un crédit d'heures de formation de 24 heures par an cumulables sur 5 ans soit 120 heures puis de 12 heures par an jusqu'à la limite de 150 heures. L'acquisition des heures se fait au prorata du temps de travail pour les temps partiels.

Les droits individuels (DIF) peuvent être consultés sur le site [www.ircem.com](http://www.ircem.com), portail des services « aide à la personne » et doivent faire l'objet d'un transfert sur le compte personnel de formation (voir site : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)).

## 8. INDEMNITES

Ces indemnités ne seront versées que lorsque l'enfant est accueilli.

- **Indemnités d'entretien** (article 8 de la convention collective).

**Art. D. 423-6 et D. 423-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles** - Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant accueilli par un assistant maternel couvrent et comprennent :

- les matériels 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 de l'enfant, ou les frais engagés par l'assistant maternel à ce titre ;
- la part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant maternel.

Lorsque aucune fourniture n'est apportée par les parents de l'enfant, le montant minimum de l'indemnité d'entretien est de :

- pour une journée inférieure à 9 heures : 2,65 € / jour
- pour une journée de 9 heures de garde : 85 % du minimum garanti
- pour une journée de garde supérieure à 9 heures : (85 % du minimum garanti) + (85 % du minimum garanti divisé par 9, par heure de garde à partir de la 10<sup>ème</sup>).

Le montant de l'indemnité d'entretien peut être réexaminé afin de tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant.

**Montant de l'indemnité d'entretien** : .....€

- **Frais de repas** (article 8 de la convention collective).

- repas fourni par .....

⇒ **montant journalier s'il y a lieu** : .....€

OU

<b>Petit déjeuner</b>	..... €
<b>Repas du midi</b>	..... €
<b>Goûter</b>	..... €
<b>Repas du soir</b>	..... €

- **Indemnités diverses** (article 9 de la convention collective)

- Frais kilométriques : l'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal. Elle est à répartir le cas échéant entre les différents employeurs demandeurs des déplacements. Elle est fixée ainsi :

**Nombre de kilomètres parcourus X indice = frais kilométriques en €**

La valeur de l'indice en 2016 pour les 2000 premiers kilomètres est de : 0.25 pour les véhicules de 5 CV et moins ; 0.32 pour ceux de 6 et 7 CV ; 0.35 pour les véhicules de 8 CV et plus.

- Autres : .....



## 9. MODIFICATIONS DES TERMES DU CONTRAT

Les parties s'engagent à notifier par écrit dans un avenant toute modification des termes du présent contrat, en particulier en ce qui concerne les horaires d'accueil des enfants confiés, la rémunération, les dates de congés (cf. annexe 8)...

## 10. RUPTURE DU CONTRAT

### Pendant la période d'essai :

En cas de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai, il n'y a pas de délai de prévenance donc pas de préavis à respecter.

Il est conseillé d'envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception pour prévenir tout litige.

### Après la période d'essai :

#### → rupture à l'initiative de l'employeur – retrait de l'enfant

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 avec notification des dates de préavis. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

**Le préavis sera de 15 jours si le salarié a moins d'un an d'ancienneté et d'1 mois si le salarié a un an et plus d'ancienneté.**

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 et sauf en cas de suspension ou de retrait de l'agrément, **une indemnité de rupture au salarié ayant au moins un an d'ancienneté** avec lui.

L'indemnité conventionnelle est égale à **1/120<sup>ème</sup> du total des salaires nets perçus pendant la totalité du contrat** (hors indemnités)

#### → Rupture à l'initiative du salarié – démission

Le salarié qui décide de ne plus accueillir l'enfant doit faire connaître sa décision aux employeurs par lettre recommandée avec avis de réception avec notification des dates de préavis. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

Le préavis sera de 15 jours si le salarié a moins d'un an d'ancienneté et d'un mois si le salarié a un an et plus d'ancienneté.

*Dans les deux cas, 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.*

*En cas de différent à ce sujet et de non-respect du préavis par le salarié, l'employeur ne peut retenir cette indemnité sur les sommes qu'il doit au salarié : seul le Conseil de Prud'hommes peut trancher dans ce cas.*

✓ **Documents à remettre au salarié quel que soit le motif de rupture du contrat, même au cours de la période d'essai :**

- le bulletin de salaire
- l'attestation Pôle emploi afin de lui permettre de faire valoir ses droits
- un certificat de travail mentionnant la date de début et la date de fin de contrat ainsi que la nature de l'emploi (articles L 1234-19 et D 1234-6 du Code du Travail).
- un reçu pour solde de tout compte (facultatif mais conseillé).

## 11. REGIME DE PREVOYANCE

Il prévoit après un an d'immatriculation à la Sécurité sociale, un complément maladie par rapport aux indemnités journalières de sécurité sociale, à compter du 1<sup>er</sup> jour en cas d'accident de travail ou maladie professionnelle et à compter du 8<sup>ème</sup> jour en cas de maladie justifiée par un certificat médical dans les 48 heures.

Les absences pour maladie seront calculées sur la base du salaire horaire réel pour le mois considéré.

Les régimes de retraite et de prévoyance sont gérés par :

IRCEM Prévoyance, 261 avenue des Nations Unies, 59 060 Roubaix cedex 1.

Les jours de maladie de l'assistant maternel sont décomptés de la mensualisation.

Une fiche de présence (annexe 2) sera signée par l'assistante maternelle et le parent employeur :  
chaque semaine  chaque mois   
(décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément).

**Il est recommandé de parapher chaque page du contrat pour le valider.**

**Fait à ....., le ...../...../.....**

<b><u>Signature de l'employeur</u></b> (précédée de la mention : <i>Lu et approuvé</i> )	<b><u>Signature du salarié</u></b> (précédée de la mention : <i>Lu et approuvé</i> )
---	---

**ANNEXE 1 - ENGAGEMENT RECIPROQUE**

**MODELE D'ACCORD**

Entre

**Monsieur ou Madame**.....  
Adresse.....  
.....  
Téléphone.....e-mail .....

Et

**Monsieur ou Madame, assistant(e) maternel(le)**.....  
Adresse.....  
.....  
Téléphone.....e-mail .....

**Pour l'accueil de l'enfant :** .....

Il est convenu d'une promesse d'embauche avec signature d'un contrat de travail à compter du :  
...../...../.....

Sur les bases suivantes :

- durée mensuelle de l'accueil : .....
- rémunération brute : .....

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe ou si, ayant signé le contrat de travail, elle n'en commence pas l'exécution par la remise ou l'accueil de l'enfant, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un demi mois de salaire brut par rapport au temps d'accueil prévu.

**Fait à** .....**le**...../...../.....

**Signature du futur employeur**  
( précédée de la mention : *lu et approuvé*)

**Signature du futur salarié**  
(précédée de la mention : *lu et approuvé*)

**ANNEXE 2 – FICHE DE PRESENCE**

**Semaine 1**

	<b>Arrivée</b>	<b>Départ</b>	<b>Nombre d'heures</b>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

**Semaine 2**

	<b>Arrivée</b>	<b>Départ</b>	<b>Nombre d'heures</b>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

**Semaine 3**

	<b>Arrivée</b>	<b>Départ</b>	<b>Nombre d'heures</b>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

**Semaine 4**

	<b>Arrivée</b>	<b>Départ</b>	<b>Nombre d'heures</b>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

**Délai de prévenance en cas de modification de planning :** .....

Fait le...../...../.....

**Signature de l'employeur**

**Signature du salarié**

**ANNEXE 3 - CERTIFICAT DE TRAVAIL**

*Articles L. 1234-19 et D. 1234-6 du Code du Travail*

Modèle de « Certificat de travail »

**Je, soussigné(e) Madame, Monsieur**.....  
**demeurant** .....  
**n° d'URSSAF ou PAJEMPLOI**.....  
**certifie avoir employé Madame, Monsieur** .....  
**demeurant** .....  
**en qualité d'assistant(e) maternel(le) agréé(e),**  
**durant la période du** ..... **au** .....

Madame, Monsieur ..... **bénéficie OU ne bénéficie pas (selon situation)** du maintien à titre gratuit **des garanties prévoyance** prévues au contrat de travail pendant une durée de 4 mois dans les conditions définies à l'article 5.9 de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

Le nombre d'heures acquises et non utilisées au titre du compte personnel de formation CPF (remplace le droit individuel à la formation DIF) peut être obtenu auprès de l'IRCEM Prévoyance.  
*Le compte personnel de formation (CPF) est également consultable et imprimable sur [www.ircem.com](http://www.ircem.com).*

L'Agefos Pme est l'organisme collecteur paritaire agréé (OPCA), compétent pour assurer le financement des actions de formation prévues dans le cadre de la portabilité du CPF.

**Madame, Monsieur** .....**quitte son emploi, 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**

**ANNEXE 4 – RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE**

*(modèle Urssaf Pajemploi)*

**Je soussigné Madame, Monsieur** *(nom et prénom du salarié)*.....  
.....  
**demeurant** *(adresse du salarié)* .....  
.....  
**employé de Madame, Monsieur** *(nom et prénom de l'employeur)* .....  
.....  
**demeurant** *(adresse de l'employeur)* .....  
.....  
**reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de** *(précisez le montant en chiffres et lettres)*.....  
.....

**Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de** *(précisez la nature des sommes dues)* :  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

**Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame, Monsieur** *(nom et prénom de l'employeur)* ..... **et moi même**  
**se trouve définitivement apuré et réglé.**

Je suis informé qu'en application de l'article L.1234-20 du code du travail, je peux dénoncer le présent reçu et que cette dénonciation doit intervenir dans un délai de six mois à compter de ce jour. Passé ce délai, je ne serai plus en droit de le contester.

**Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont l'un m'a été remis.**

**Fait à** ..... **le** ...../...../.....

**Signature du salarié**

**Signature de l'employeur**

AVENANT N° .....

Le contrat signé à la date du : .....

Entre

Madame, Monsieur ....., parent(s) de l'enfant .....

Et

L'assistant(e) maternel(le), Madame, Monsieur.....

Comporte, à compter de la date du ....., les modifications suivantes :

- Article ..... du contrat :

.....  
.....

- Article ..... du contrat :

.....  
.....

- Article ..... du contrat :

.....  
.....

Fait à ....., le ...../...../.....

**Signature de l'employeur**

( précédée de la mention : lu et approuvé)

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

( précédée de la mention : lu et approuvé)

*NB : l'avenant doit obligatoirement être établi en 2 exemplaires datés et signés des 2 parties et annexé au contrat de travail.*

# CONTRAT D'ACCUEIL

Nom de l'enfant .....	Prénom .....
Né(e) le .....	
Les parents PERE MERE	
Nom .....	Prénom.....
Adresse .....	
Téléphone : Domicile..... Professionnel..... Portable.....	

## ➤ L'ACCUEIL

Confier ou accueillir un enfant se prépare et nécessite une réflexion.

L'échange sur le futur accueil de l'enfant et autour de son bien être physique et moral est l'étape préalable à une entente partagée permettant d'établir un réel climat de confiance.

A partir des besoins fondamentaux de l'enfant, des souhaits d'accueil, l'échange se fera sur les habitudes de vie quotidienne, préparant ainsi une bonne adaptation et un accueil réussi.

## ➤ L'ADAPTATION

L'adaptation est un temps très important pour faciliter la séparation aussi bien pour les enfants que pour les parents. Il est souhaitable que les premiers temps d'accueil de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) soit de courte durée, puis progressivement plus long.

## ➤ LE SOMMEIL

### Quelques thèmes à aborder :

- *les horaires de sommeil* : quand l'enfant dort-il (matin, après-midi) ?

- *les habitudes liées à l'endormissement et au sommeil* : comment dort-il (turbulette, pyjama) ? S'endort-il seul ? Facilement ? A-t-il des habitudes telles que musique, doudou, sucette, veilleuse, histoire ... ) ?

### Recommandations particulières des parents :

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

## ➤ L'ALIMENTATION

### Quelques thèmes à aborder :

- *la composition des repas* : quels aliments mange t-il ? Notamment lors de la diversification alimentaire : frais, surgelés, petits pots ? Mange-t-il des aliments en purée, en morceaux ?

- *le déroulement du repas* : comment est-il installé pour manger : genoux, chaise haute, rehausseur ? Mange t-il seul ? Avec les doigts ? Utilise-t-il une cuillère, une fourchette ? Boit-il au verre ? Le moment du repas est-il vécu comme un plaisir, une contrainte ? Mange-t-il rapidement ou lentement ? A-t-il bon appétit ?

### Recommandations particulières des parents :

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



➤ **HYGIENE ET PROPRETE.**

Les parents doivent remettre à l'assistant(e) maternel(le) des vêtements permettant de changer l'enfant selon ses besoins.

**Quelques thèmes à aborder :**

- *autonomie de l'enfant* : plus grand se lave-t-il seul ? L'enfant a-t-il des couches (jour, sieste, nuit)
- *la toilette quotidienne* : lavage des mains, des dents...
- *produits à utiliser* : lingette, gant, savon...
- *la présentation du pot à l'enfant* : à partir de quel âge, à quel moment de la journée ?

**Recommandations particulières des parents :**

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

➤ **SANTE ET SOINS (voir fiche médicale).**

**Quelques thèmes à aborder :**

- *l'enfant a-t-il une sensibilité particulière ?*
- *les allergies* alimentaires, produits ?
- *gestion des "petits bobos"* : bosses...
- *l'environnement familial chez l'assistant(e) maternel(le)* : la cigarette, les animaux.

**Recommandations particulières des parents :**

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

➤ **ACTIVITE ET EVEIL.**

**Quelques thèmes à aborder :**

- *les acquisitions de l'enfant* : où en est-il de son développement psychomoteur, de son langage ?
- *les activités de l'enfant* : quels sont ses jeux préférés, où et avec quoi joue-t-il, a-t-il l'habitude de sortir ?

**Chez l'assistant(e) maternel(le) :**

- *quel espace de jeu et quel matériel est mis à sa disposition* ? Où joue-t-il ? Un lieu lui est-il réservé ?
- *quelles activités* lui sont proposées ?
- a-t-il la possibilité de rencontrer d'autres enfants ?
- *quelles sorties* lui sont proposées ? Lieux de promenade ?
- *accès à la télévision* : rythme, programmes...

**Recommandations particulières des parents :**

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

➤ **LA COHERENCE EDUCATIVE.**

Les attitudes éducatives de l'assistant(e) maternel(le) sont adaptées à l'enfant dans le respect des souhaits des parents concernant l'éducation de leur enfant.

**Quelques thèmes à aborder :**

- *attitudes affectives* : câlins, surnom de l'assistant(e) maternel(le)...
- *les limites* : lesquelles, pourquoi et à quel âge ? L'enfant pourra-t-il toucher les objets autres que les jouets ? A quelles pièces aura-t-il accès ?
- quelle attitude est adoptée pour faire respecter ces limites ?
- comment réagir face aux *différentes manifestations de détresse de l'enfant* : pleurs, colère, agressivité ?
- importance accordée à *la politesse* ?

- à quel âge le parent envisage-t-il *l'entrée de l'enfant à l'école* et quelle préparation est souhaitée ?

**Recommandations particulières des parents :**

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

**Dans tous les cas, l'assistant(e) maternel(le) doit tenir compte des valeurs morales et culturelles des familles des enfants accueillis.**

**Les parents doivent entendre les contraintes spécifiques de l'assistant(e) maternel(le).**

**L'assistant(e) maternel(le) est tenue à la discrétion professionnelle.**

**De leur côté, les parents s'engagent à respecter l'intimité familiale de l'assistant(e) maternel(le).**

**Le présent contrat est conclu à compter de : .....**

**Fait à ....., le ...../...../.....**

**Signature de l'employeur**  
(précédée de la mention : lu et approuvé)

**Signature du salarié**  
(précédée de la mention : lu et approuvé)

## ANNEXE 1 – AUTORISATIONS

◉ **liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant(e) maternel(le)**

père       mère       autres

(préciser):.....

◉ **coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence en l'absence des parents :**

.....  
 .....

◉ **Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à circuler avec l'enfant :**

- dans un périmètre de .....kms  
 - dans son véhicule personnel                                oui       non   
 - dans les transports en commun                              oui       non

◉ **Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à se rendre avec l'enfant :**

- aux activités du relais    oui       non   
 - à la halte-jeux    oui       non   
 - à la bibliothèque    oui       non   
 - à la ludothèque    oui       non   
 - autres (préciser)    .....

◉ **Les trajets école seront assurés par :**

- les parents    oui       non   
 - l'assistant(e) maternel(le)    oui       non   
 - autres (préciser)    .....

**L'enfant ne sera jamais laissé seul ou sous la garde d'un membre de la famille de l'assistante maternelle**, car c'est un motif incontournable de retrait d'agrément, même si les parents en donnent l'autorisation.

**Exceptionnellement** en cas de situation imprévisible et d'extrême urgence, l'assistant(e) maternel(le) pourra confier l'enfant à un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou à une structure petite enfance. Il prévient au plus tôt l'employeur et le service Pmi. Il reste légalement responsable de l'enfant confié.

**Fait à ....., le ..../...../.....**

**Signatures**

**Père** **Mère**

## ANNEXE 2 - FICHE MÉDICALE

(À remplir par les parents s'ils ne laissent pas le carnet de santé)

Nom :  
Prénom :  
Né(e) le :

### VACCINATIONS :

*D.T.C.P.* + Haemophilus :               - date 1 :  
  -    2 :  
  -    3 :  
  - rappel :

*R.O.R.* :   - date :

### *Autres dont :*

*B.C.G.*   - date :

*Vaccin anti-pneumococcique* - date :

*Hépatite B*   - date :

Antécédents de maladies :

Allergies :

Médicaments interdits :

Groupe sanguin éventuellement :

Problèmes particuliers :

Fait à ....., le ...../...../.....

**Père**

**Signatures**

**Mère**

## ANNEXE 3 - LA SANTÉ

Le carnet de santé sera-t-il confié à l'assistant(e) maternel(le)

oui

non

L'enfant malade sera-t-il accueilli par l'assistant(e) maternel(le)

oui

non

- *L'accueil de l'enfant malade doit être compatible avec celui des autres enfants accueillis.*
- *L'enfant peut ne pas être accueilli s'il y a des risques pour lui-même ou les autres enfants.*

Les parents s'engagent à informer l'assistant(e) maternel(le) de toute maladie contagieuse dont l'enfant est porteur.

En cas de maladie ou d'accident l'assistant(e) maternel(le) doit prévenir les parents puis appeler le médecin traitant :

**NOM du médecin :** .....

**Téléphone :** .....

En cas d'urgence, l'enfant sera conduit en centre hospitalier le plus proche.

Une autorisation sera remise à l'assistant(e) maternel(le) par les parents pour que toute intervention nécessaire puisse être pratiquée par le médecin.

**Je soussigné(e)** .....

**Autorise le médecin à pratiquer en urgence une intervention chirurgicale sur mon enfant**

.....

**Fait à** ....., **le** ...../...../.....

**Père**

**Signatures**

**Mère**

## ANNEXE 4 - SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

L'assistant(e) maternel(le) doit appliquer régimes et traitements prescrits par les ordonnances, dont il lui sera communiqué un exemplaire.

Toute modification du traitement doit être signalée avec copie de l'ordonnance.

Les parents doivent fournir une prescription médicale précisant la conduite à tenir en cas de fièvre, celle-ci sera régulièrement remise à jour, en fonction de l'âge de l'enfant et de son poids.

### NE FAIRE AUCUNE AUTOMÉDICATION

Aucun médicament ne sera administré par l'assistant(e) maternel(le) sans :

- ✓ la photocopie de l'ordonnance
- ✓ l'autorisation écrite des parents.

---

Je soussigné(e) M. Mme ..... autorise l'assistant(e) maternel(le) ..... à donner des médicaments à mon enfant en cas de nécessité et sur prescription médicale.

**Fait à** ....., **le** ...../...../.....

**Père**                      **Signatures**                      **mère**

## NUMEROS UTILES

### RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM) OU RELAIS ACCUEIL PETITE ENFANCE (RAPE) DE LA CORREZE

#### ALLASSAC

Place Michel Labrousse  
19 240 ALLASSAC  
05 55 17 76 64  
[allassac.petiteenfance@agglo-brive.fr](mailto:allassac.petiteenfance@agglo-brive.fr)

#### DONZENAC

62, rue du Tour de Ville  
19 270 DONZENAC  
05 55 23 88 02  
[rapepommedamis.petiteenfance@agglo-brive.fr](mailto:rapepommedamis.petiteenfance@agglo-brive.fr)

#### SAINT PANTALEON DE LARCHE

Maison de l'Enfance  
Boulevard Orimont de Feletz  
19 600 Saint Pantaléon de Larche  
05 55 23 57 91  
[rapestpantaleon.petiteenfance@agglo-brive.fr](mailto:rapestpantaleon.petiteenfance@agglo-brive.fr)

#### UZERCHE VIGEOIS

Relais Assistantes Maternelles  
Rue du Tourondel  
19 510 VIGEOIS  
05 55 97 15 96  
[ccpu.ram@orange.fr](mailto:ccpu.ram@orange.fr)

#### CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Place Jean Charbonnel – 19 100 BRIVE CEDEX  
0 820 25 19 10  
[www.caf.fr](http://www.caf.fr)  
[www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

#### CENTRE NATIONAL PAJEMPLOI

Réseau URSSAF  
43 013 LE PUY EN VELAY CEDEX  
0 820 00 72 53 ou 0820 00 PAJE  
[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

#### CONSEIL DEPARTEMENTAL

##### Enfance, Jeunesse, Protection Maternelle et Infantile

9 rue René et Emile Fage  
BP199 -19 005 TULLE CEDEX  
05 55 93 73 53 - 05 55 93 73 52  
[www.enfance.correze.fr](http://www.enfance.correze.fr)

#### URSSAF

38 quai de Rigny – 19 000 TULLE  
05 55 21 19 19  
[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

#### POLE EMPLOI

38 rue de l'Estabournie – 19 000 TULLE  
0 826 08 08 19

#### ARNAC POMPADOUR

Maison de l'Enfance  
Allée de la Bergerie  
19 230 ARNAC POMPADOUR  
05 55 73 67 11  
[ram@cc-payspompadour.fr](mailto:ram@cc-payspompadour.fr)

#### EGLETONS

Maison de l'Enfance  
Rue Martial Bergeal  
19 300 EGLETONS  
05 55 93 24 95  
[rape@cc-ventadour.fr](mailto:rape@cc-ventadour.fr)

#### Syndicat Mixte Vallée de la Dordogne Corrèzienne

19 120 MEYSSAC  
06 43 81 25 73  
[rapecapjeunesse@orange.fr](mailto:rapecapjeunesse@orange.fr)

#### BRIVE

Maison de l'Enfance  
3 rue Paul Louis Grenier  
19 100 BRIVE  
05 55 74 95 33  
[rapebrive.petiteenfance@agglo-brive.fr](mailto:rapebrive.petiteenfance@agglo-brive.fr)

#### Relais Itinérant Haute Corrèze (USSEL)

Maison de l'enfance  
Boulevard du docteur Roulet  
19 200 USSEL  
05 55 72 27 07  
[rapei.haute.correze@ussel19.fr](mailto:rapei.haute.correze@ussel19.fr)

#### TULLE AGGLO

Maison des Enfants  
5, avenue Alsace Lorraine  
19 000 TULLE  
05 55 20 80 32  
[ram@tulleagglo.fr](mailto:ram@tulleagglo.fr)

**DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI (DIRECCTE)**

Unité départementale de la Corrèze

Cité administrative Jean Montalat - Place Martial Brigouleix – BP 314 -19 011 TULLE Cedex

05 55 11 66 11

[www.limousin.travail.gouv.fr](http://www.limousin.travail.gouv.fr)

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

**Retraite**

IRCEM – Retraite  
261, avenue des Nations Unies – BP 593  
59 060 ROUBAIX CEDEX  
03 20 45 57 00  
[www.ircem.com](http://www.ircem.com)

**Prévoyance**

IRCEM - Prévoyance  
261, avenue des Nations Unies - BP 593  
59 060 ROUBAIX CEDEX 1  
03 20 45 57 00  
[relcli@ircem.fr](mailto:relcli@ircem.fr)