



Confier ou accueillir un enfant suppose, pour les parents et pour l'assistant(e) maternel(le), d'apprendre à se connaître et d'établir une relation de confiance mutuelle, rassurante pour les deux parties et surtout pour l'enfant.

L'accueil doit être pensé suffisamment à l'avance, être bien préparé par des visites pour faire connaissance, puis des séjours un peu plus prolongés pour habituer l'enfant à un nouveau cadre de vie.

Il convient de parler des petites habitudes de l'enfant (sommeil, repas, rythmes de vie, propreté, jeux...), de lui donner la possibilité de conserver quelques jouets, un doudou...

Des échanges journaliers sont nécessaires entre l'assistant(e) maternel(le) et les parents.

Les litiges, les mauvaises surprises naissent souvent de l'imprécision des relations engagées entre

les parents et l'assistant(e) maternel(le).

C'est pourquoi, il est important de définir, au préalable, ensemble et de façon suffisamment détaillée les modalités d'accueil de l'enfant.

Un contrat doit être complété par les 2 parties signataires pour les aider à se mettre d'accord sur les conditions et les modalités d'accueil de l'enfant.

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).

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.

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^{ère} 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 Général. 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 Général):*

.....

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*) :

1. PERIODE D'ESSAI (*article 5 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 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 dejours.

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 atypiques 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 avantjours et selon :

1 planning semaine s'il y a lieu :

1 planning mensuel s'il y a lieu :

.....

1 planning hebdomadaire

variable :

.....

l'accueil de nuit éventuel (cet accueil nécessite l'accord de la PMI) :

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 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.

3.1. Salaire horaire de base

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

..... €

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
$\frac{\text{Salaire horaire brut de base} \times \text{nbre d'h d'accueil par semaine} \times 52}{\text{semaines}} =$ $\frac{\dots\dots\dots\text{€} \times \dots\dots\text{h d'accueil par semaine} \times 52}{12} = \dots\dots\dots\text{€}$	$\frac{\text{Salaire horaire net de base} \times \text{nbre d'h d'accueil par semaine} \times 52}{\text{semaines}} =$ $\frac{\dots\dots\dots\text{€} \times \dots\dots\text{h d'accueil par semaine} \times 52}{12} = \dots\dots\dots\text{€}$
Soit un salaire mensuel brut de base de.....€	Soit un salaire mensuel net de base de.....€

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
$\frac{\text{Salaire horaire brut de base} \times \text{nbre d'h d'accueil par semaine} \times \text{nbre de semaines d'accueil programmées}}{12}$ $= \dots\dots\dots\text{€} \times \dots\dots\text{heures d'accueil par semaine} \times \dots\dots\dots\text{semaines d'accueil programmées} / 12$	$\frac{\text{Salaire horaire net de base} \times \text{nbre d'h d'accueil par semaine} \times \text{nbre de semaines d'accueil programmées}}{12}$ $= \dots\dots\dots\text{€} \times \dots\dots\text{heures d'accueil par semaine} \times \dots\dots\dots\text{semaines d'accueil programmées} / 12$
Soit un salaire mensuel brut de base de.....€	Soit un salaire mensuel net de base de.....€

3.3 . Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel quant il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier, ceci ne permettant pas la mensualisation du salaire . Le salaire versé en fin de mois correspond au nombre d'heures réellement effectuées, soit :

salaire horaire brut 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^{ème} du salaire brut perçu.

4. MAJORATIONS

Les heures complémentaires sont celles effectuées au-delà de l'horaire prévu dans le contrat jusqu'à 45 heures par semaine. Elles sont rémunérées au salaire horaire brut de base.

- HEURES MAJOREES

Les heures majorées sont celles effectuées à partir de la 46^{ème} 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 Convention Collective)

Les jours fériés travaillés doivent être prévus au contrat.

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| - 1 ^{er} janvier | <input type="checkbox"/> | - 14 juillet | <input type="checkbox"/> |
| - lundi de Pâques | <input type="checkbox"/> | - assomption | <input type="checkbox"/> |
| - 1 ^{er} 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^{er} mai est un jour férié chômé et payé, s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant. Le travail effectué le 1^{er} mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100 %.

Les jours fériés ordinaires (en dehors du 1^{er} 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.

6. CONGES PAYES (article 12 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^{er} 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^{er} mars de l'année considérée ».

- les droits sont définis dans le cadre de l'année dite de référence (du 1^{er} 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^{ème} 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 (avant le 31 mars) sur les habitudes de prises de congés :

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

Préciser le délai de prévenance de fixation des dates de congés :

.....
.....

7. ABSENCES

▪ Absences de l'enfant (article 14 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^{er} 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^{er} janvier 2007 est **obligatoire** pour les assistant(e)s maternel(le)s. Elle est organisée et financée par le Conseil Général.

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

- en lui rémunérant sa ou ses journées de formation,
 - 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 sera accordée par le Conseil Général.
- **Droit individuel à la formation DIF** : à 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. Les droits individuels peuvent être consultés sur le site www.ircem.com, portail des services « aide à la personne ».

8. INDEMNITES

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

- Indemnités d'entretien (article 8 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*

- montant de l'indemnité d'entretien :€

• Frais de repas (article 8 Convention Collective).

- repas fourni par

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

OU ⇒ petit déjeuner : € repas du midi : €

goûter : € repas du soir : €

- **Indemnités diverses (article 9 Convention Collective)**

- frais de déplacement par km : €

- (à répartir le cas échéant entre les différents employeurs)

- 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, un délai de prévenance doit être respecté :

- Pour le salarié, ce délai est de 24 heures pour une présence de moins de 8 jours et de 48 heures au-delà.

- Pour l'employeur, ce délai est de :

- au moins 24 heures en de ça de 8 jours de présence
 - 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence
 - 2 semaines après 1 mois de présence.

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^{ème} 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 quelque 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^{er} jour en cas d'accident de travail ou maladie professionnelle et à compter du 8^{ème} 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 :

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

Fait à, le/...../.....

<p style="text-align: center;"><u>Signature de l'employeur</u> (précédée de la mention : <i>Lu et approuvé</i>)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Signature du salarié</u> (précédée de la mention : <i>Lu et approuvé</i>)</p>
---	---

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 àle...../...../.....

Signature du futur employeur

(précédée de : *Lu et approuvé*)

Signature du futur salarié

(précédée de : *Lu et approuvé*)

ANNEXE 2 - TABLEAU DE PRESENCE

Semaine 1

	Arrivée	Départ	Nombre d'heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

Semaine 2

	Arrivée	Départ	Nombre d'heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

Semaine 3

	Arrivée	Départ	Nombre d'heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

Semaine 4

	Arrivée	Départ	Nombre d'heures

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

**Le nombre d'heures acquises et non utilisées au titre du droit individuel à la formation (DIF)
peut être obtenu auprès de l'IRCEM Prévoyance.**

Le droit individuel à la formation (DIF) est également consultable et imprimable sur 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 DIF.

Madame, Monsieurquitte 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

ANNEXE 5 – MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

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.....

Compte, à compter de la date du, les modifications suivantes :

- Articledu contrat :

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

- Articledu contrat :

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

- Articledu contrat :

.....

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

Fait àle.....

Signature de l'employeur
(précédée de : Lu et approuvé)

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

Le présent contrat est conclu à compter de :

Fait à, le

<p style="text-align: center;">Signature de l'employeur (précédée de : Lu et approuvé)</p>	<p style="text-align: center;">Signature du salarié (précédée de : Lu et approuvé)</p>
---	---

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 dekms

- 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'assistante maternelle pourra confier l'enfant à une autre assistante maternelle ou à une structure petite enfance. Elle préviendra au plus tôt l'employeur et le service Pmi. Elle 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

Signatures

Père

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

Signatures

Père

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.

Faitle

Signatures

Père

mère

NUMEROS UTILES

RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (Ram) OU RELAIS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

ALLASSAC Place Michel Labrousse 19 240 ALLASSAC 05 55 17 76 64	ARNAC POMPADOUR Maison de l'Enfance Allée de la Bergerie 19 230 ARNAC POMPADOUR 05 55 73 67 11	BEYNAT BEAULIEU MEYSSAC SID BBM Place du Vieux Marché 19 500 MEYSSAC 05 55 84 01 69
BRIVE Maison de l'Enfance 3 rue Paul Louis Grenier 19 100 BRIVE 05 55 74 95 30	DONZENAC Communauté de Communes des 3A Place de Riche 19 270 DONZENAC 05 55 85 62 90	EGLETONS Maison de l'Enfance Rue Martial Bergeal 19 300 EGLETONS 05 55 93 24 95
Relais Itinérant HAUTE CORREZE Maison de l'enfance Boulevard du docteur Roulet 19 200 USSEL 05 55 72 27 07	St PANTALEON DE LARCHE Maison de l'Enfance Boulevard Orimont de Feletz 19 600 Saint Pantaléon de Larche 05 55 23 57 91	TULLE AGGLO Maison des Enfants 5, avenue Alsace Lorraine 19 000 TULLE 05 55 20 80 32
UZERCHE Maison des Enfants Les Buges 19 140 UZERCHE 05 55 97 15 96		

RELAIS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE ITINERANT de la CAF de la CORREZE : 06 72 14 38 27

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Place de l'Hôtel de Ville 19118 BRIVE CEDEX

0 820 25 19 10

www.caf.fr

www.mon-enfant.fr

CENTRE PAJEMPLOI

Réseau URSSAF

43013 LE PUY EN VELAY CEDEX

0 820 00 72 53 ou 0820 00 PAJE

ou www.pajemploi.urssaf.fr

CONSEIL GENERAL

Enfance, Jeunesse, Protection Maternelle et Infantile

9 rue René Emile Fage

19005 TULLE CEDEX 05 55 93 73 72 - 05 55 93 73 52 - 05 55 93 73 53

www.accueil-enfant.cg19.fr

URSSAF

38 quai de Rigny 19000 TULLE

05 55 21 19 19

www.urssaf.fr

POLE EMPLOI

38 rue de l'Estabournie 19000 TULLE

0 826 08 08 19

www1.pole-emploi.fr

DIRECTION REGIONALE DE L'ECONOMIE, DE LA CONCURRENCE ET DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI (Direccte)

Tour Administrative Place Martial Brigouleix - 19000 TULLE

05 55 11 66 11

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

59060 ROUBAIX CEDEX

03 20 45 57 00

Prévoyance

IRCEM - Prévoyance

261, avenue des Nations Unies - BP 593

59060 ROUBAIX CEDEX

03 20 45 57 00