

**CONTRAT
D'ACCUEIL**

et

**CONTRAT
DE TRAVAIL**

entre

LES PARENTS

et

L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Pour L'ENFANT

--

PRESENTATION

Ce contrat est proposé par les Relais Assistantes Maternelles du 04

Ce contrat n'est qu'un modèle pour faciliter la rédaction du contrat de travail

Il peut être modifié ou complété d'un commun accord. Alors, il engagera les deux parties contractantes qui devront le respecter (article 1134 du code civil) et non la responsabilité civile des RAM 04 qui le diffusent.

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée. Il peut également être établi pour un accueil occasionnel.

Après lecture, dialogue et accord, ce contrat, obligatoirement écrit, rédigé en deux exemplaires, non photocopiés, doit être daté, paraphé (initiales des deux parties en bas de chaque page) et signé par l'assistant(e) maternel(le) et l'employeur, chaque partie en conservant un exemplaire. Il doit être établi pour chaque enfant accueilli.

Ce contrat doit être dûment établi et signé le premier jour de l'arrivée de l'enfant (y compris période d'adaptation) chez l'Assistant(e) maternel(le).

Ce contrat pourra être modifié au cours de l'accueil selon accord entre l'employeur et le salarié et devra faire l'objet d'un avenant daté, signé et paraphé par les deux parties.

Ce contrat est établi à partir des dispositions légales et réglementaires en vigueur, relevant :

- De la Convention Collective Nationale des Assistant(e)s Maternel(le)s du Particulier Employeur,
- De la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistant(e)s maternel(le)s,
- L'employeur s'engage à se tenir informer des évolutions juridiques éventuelles.

Les parents employeurs peuvent percevoir le complément de libre de Choix de Mode de Garde (CMG). Ils en font la demande auprès de la CAF ou la MSA dès l'embauche de l'assistant(e) maternel(le). La CAF vérifie les conditions d'ouverture de droits et transmet le dossier au centre national PAJEMPLOI qui procède à l'immatriculation des deux parties contractantes.

La rémunération est soumise à cotisations sociales. Celles-ci sont versées directement par la CAF à l'URSSAF.

L'emploi d'une assistant(e) maternel(le) permet de bénéficier d'un crédit d'impôt à hauteur de 50% des dépenses restant à charge.

Référence : Convention Collective Nationale des Assistants Maternels du Particulier Employeur, applicable au 1^{er} janvier 2005 et téléchargeable sur le site www.legifrance.gouv.fr : cliquer sur Convention Collective et entrer le numéro de brochure 3317

OBLIGATIONS

Obligations de l'employeur :

- **La famille s'engage à respecter l'intimité familiale de l'assistant(e) maternel(le),**
- S'assurer de l'agrément et de la capacité d'accueil fixé par celui-ci.
L'enfant de moins de trois ans de l'assistant(e) maternel(le), prend une place d'agrément,
- Déclarer l'emploi à la CAF ou MSA.
Pour les non bénéficiaires du CMG, télécharger le formulaire spécifique sur le site de PAJEMPLOI,
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié,
- Vérifier l'assurance automobile et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel,
- Etablir un contrat de travail écrit,
- Procéder à la déclaration mensuelle des salaires,
- Dans le cadre du dispositif Paje, un bulletin de salaire sera établi suite à la déclaration mensuelle de l'employeur et sera téléchargeable sur le site Pajemploi.
- Il est conseillé d'établir une fiche mensuelle récapitulant les jours et heures réellement effectués dans le mois (modèle en annexe) à signer par les deux parties,
- L'enfant né à compter du 1^{er} janvier 2018, doit être à jour de ses vaccinations obligatoires (CF page 12 du contrat de travail ci-après).

Obligations du salarié :

- **L'assistant(e) maternel(le) est tenue à la discrétion professionnelle,**
- Présenter la copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil,
- Présenter copie de l'attestation de suivi de la 1^{ère} partie de la formation initiale (sauf pour les titulaires des diplômes CAP petite enfance, Auxiliaire puéricultrice et Educateur de jeunes enfants),
- Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social,
- Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile annuellement,
- Faire visiter à l'employeur, les pièces de son domicile auxquelles l'enfant aura accès,
- Il est conseillé d'établir une fiche mensuelle récapitulant les jours et heures réellement effectués dans le mois (modèle en annexe) à signer par les deux parties.
- Conclure un contrat de travail écrit.

CONTRAT D'ACCUEIL

Entre les soussignés :

D'une part

Les parents employeurs :

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre) :

Nom : Prénom :

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre) :

Nom : Prénom :

Et d'autre part

La salariée : Assistant(e) maternel(le) :

Nom : Prénom :

Pour l'enfant :

Nom de l'enfant Prénom : Né(e) le .././.....

CHARTE DE QUALITE POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT

- Pour faciliter l'adaptation de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le), des temps de rencontres enfant-parents-assistant(e) maternel(le) seront aménagés. L'adaptation se réalisera de manière progressive. Toute famille a son rythme, ses particularités, et ce temps d'adaptation devra s'ajuster aux différences individuelles,
- Dans le souci d'assurer la continuité de la prise en charge éducative de l'enfant, et afin d'aider l'enfant à tisser des liens entre les deux milieux où il va vivre, parents et assistant(e) maternel(le) prendront le temps de discuter régulièrement de l'évolution, des changements de rythme de vie de l'enfant et de tout ce qui le concerne,
- Une fiche de rythme concernant les temps d'éveil, de sommeil et de repas de l'enfant, est proposée afin de mieux comprendre ses besoins quotidiens et faciliter son accueil chez l'assistant(e) maternel(le) (cf page 6),
- Un cahier de liaison pourra relier les parents et l'assistant(e) maternel(le). Les informations contenues concerneront essentiellement ce qui touche à l'accueil de l'enfant, infos sur le quotidien (repas, sommeil, santé, etc.), infos sur le vécu de l'enfant (activités, rencontres, attitudes, émotions), projets (de sorties, d'absences, de changements). Ce cahier pourra aussi être un collecteur de souvenirs (photos, dessins, etc.). Ces quelques exemples sont des propositions, chacun les adaptera à sa situation respective,
- L'assistant(e) maternel(le) s'abstiendra de fumer dans les pièces à vivre de l'enfant accueilli et à proximité de celui-ci,
- L'assistant(e) maternel(le) s'engage à respecter les vœux éducatifs des parents, notamment pour l'alimentation, les règles d'hygiène, de santé, etc.
- L'assistant(e) maternel(le) s'engage à fournir tous les soins nécessaires au plein épanouissement physique et psychologique de l'enfant confié,
- 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),
- L'enfant ne sera jamais laissé seul (même si les parents en donnent l'autorisation),
- L'assistant(e) maternel(le) respecte les limites de son agrément et informe l'employeur de l'arrivée d'un autre enfant,
- L'accueil de l'enfant nécessite une connaissance de son développement et la compréhension de ses besoins fondamentaux. L'assistant(e) maternel(le) participe à l'éveil, aux apprentissages, à l'autonomie et à la socialisation de l'enfant. C'est un(e) véritable professionnel(le), dans ce cadre, les parents s'engagent à promouvoir la formation professionnelle continue et en faciliter l'accès.
- L'assistant(e) maternel(le) informera les parents employeurs de la présence d'animaux domestiques à son domicile,
- Toute modification au contrat par l'une ou l'autre des parties fera l'objet d'un avenant.

Fiche : RYTHME DE L'ENFANT

QUELS SONT SES BESOINS ?

SOMMEIL Rythme jour/nuit, les signes de sommeil, comment s'endort-il (doudou, berceuse, turbulette,...), position, rituel, recommandations particulières :

REPAS Combien de repas/jour ; heures de repas ; son alimentation (mixée, morceaux), les signes de faim, les recommandations particulières :

ACQUISITION DE LA PROPRETE

L'enfant est-il propre la nuit, le jour ? Proposition de pot ou toilettes ? Quand et comment ? L'enfant dort-il avec ou sans couche ?

DEVELOPPEMENT MOTEUR

L'enfant se retourne ? Se met assis seul ? Va à quatre pattes ? Se met debout ? Marche?, quelles sont ses positions favorites ? ...

ACQUISITION DU LANGAGE

Gazouille ? Dit quelques mots ? Fait des phrases ?

SES ACTIVITES

Quels sont ses jeux, comptines, activités préférés ?

SON DOUDOU

L'enfant possède t-il un objet qu'il affectionne tout particulièrement et qui le reconforte ? (peluche, tétine,...), Les moments où il est indispensable ?

PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT

Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence et (ou) impossibilité de joindre les parents de l'enfant :

Nous soussignés, pèreet mère
autorisons M..... , assistant(e) maternel(le), à contacter :

- M..... Tél. :
- M..... Tél. :
- M..... Tél. :

Si l'enfant doit être confié à une des personnes pré-citées, elle doit être munie d'une pièce d'identité, à défaut, l'enfant ne lui sera pas confié. En aucun cas, l'enfant ne pourra être confié à un mineur.

Exceptionnellement, en cas de situation imprévisible et d'extrême urgence, l'assistant(e) maternel(le) pourra confier l'enfant à une autre assistant(e) maternel(le) agréée. Elle préviendra préalablement l'employeur et le service PMI.

En cas de séparation et de divorce, il est recommandé de fournir les décisions juridiques concernant la garde de l'enfant.

Fait à le

Signatures L'assistante(e) maternel(le)
« lu et approuvé »

Les Responsables légaux
« lu et approuvé »
En qualité de

En qualité de

AUTORISATION D'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Nous soussignés, pèreet mère

Autorisons l'hospitalisation de notre enfant,
Autorisons le médecin en cas d'urgence, à pratiquer une intervention chirurgicale avec anesthésie sur notre enfant né(e) le/...../.....

Fait à Le

Signatures des Responsables légaux : En qualité de

En qualité de

SURVEILLANCE MEDICALE

En cas de problème de santé de l'enfant : survenu durant l'accueil, l'assistant(e) maternel(le) doit :

- Avertir les parents de l'enfant pour décider ensemble de la conduite à tenir,
- Contacter le médecin traitant dont les coordonnées ci-dessous,
- En cas d'urgence, appeler le **116117**

Médecin traitant

. Nom, prénom :	
. Adresse du cabinet :	
. Téléphone :	Portable :

En cas de traitement et / ou soins particuliers (asthme, allergie,... à préciser lors de l'établissement du contrat) ou survenue de fièvre, les parents fournissent l'ordonnance à l'assistant(e) maternel(le) ainsi que les médicaments associés (à renouveler en fonction du poids de l'enfant) ainsi qu'une autorisation permanente, écrite, à administrer le(s) médicament(s). Sans cette ordonnance, aucun traitement ne sera administré à l'enfant.

Le carnet de santé est un document confidentiel qui vous appartient. Toutefois, la famille décidera ou pas de le confier à l'assistant(e) maternel(le). Ceci peut être une précaution en cas d'urgence et / ou d'impossibilité de joindre un des deux parents.

AUTORISATION PERMANENTE A ADMINISTRER DES MEDICAMENTS

(Article L4161-1 du Code de la santé publique relative à la distribution de médicaments)

Nous soussignés, père et mère
autorisons M....., assistant(e) maternel(le), à administrer si besoin à notre enfant,, l'ordonnance médicale établie par le médecin et fournie par nos soins pour la pathologie que présente l'enfant au moment de la prescription.

Fait le

Signatures des Responsables légaux : En qualité de

En qualité de

Les frais de santé engagés par l'assistant(e) maternel(le) à la demande des parents, sont à la charge des parents qui s'engagent à les rembourser dans les meilleurs délais. Les parents s'engagent à faire suivre l'enfant en cas de maladie, afin de préserver la santé des autres enfants accueillis par

Pour le confort de l'enfant, selon son état de santé à son arrivée au domicile de l'assistant(e) maternel(le) cette dernière en accord avec les parents, peut .accepter ou refuser l'accueil.

Dans quels cas, l'assistant(e) maternel(le) refuse-t-elle l'accueil de l'enfant malade ?

.....
.....

AUTORISATION DE TRANSPORTER L'ENFANT

Dans le véhicule personnel de l'assistant(e) maternel(le)

Nous soussignés :

Autorisons

M :

Assistant(e) maternel(le) agréé(e), **à transporter notre enfant** :

dans son véhicule personnel dans les conditions de sécurité prévues par la législation du 27 décembre 1991.

NB : le siège ou le rehausseur homologué CE est obligatoire, ainsi qu'une assurance spécifique (CF paragraphe assurance dans le contrat de travail).

Fait à le

Signatures des Responsables légaux : En qualité de

En qualité de

AUTORISATION DE SORTIES

Nous soussignés, père et mère.....

Autorisons M, assistant(e) maternel(le) agréée, à fréquenter avec notre enfant les lieux cochés ci-dessous :

- Le relais assistant(e)s maternel(le)s.....
- Centres commerciaux.....
- Les parcs et/ou jardins.....
- Bibliothèque, ludothèque, médiathèque.....
- Spectacles destinés au jeune public.....

Autres lieux (à préciser) :

.....

Fait à Le

Signatures des Responsables légaux : En qualité de

En qualité de

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER L'ENFANT AU COURS DE L'ACCUEIL / DROIT A L'IMAGE

Selon les articles 226-1 à 226-8 du Code Civil et afin de préserver l'intimité et le respect de la loi, l'assistante maternelle s'engage à ne pas diffuser les photographies de l'enfant confié en aucune manière, sur quelque support que ce soit (papier, informatique,...) sans une autorisation spécifique et clairement établie par les deux parents.

Nous soussignés, pèreet mère
autorisons M....., assistant(e) maternel(le), à photographier et / ou filmer notre enfant,, dans les activités au cours de l'accueil au domicile ou à l'extérieur du domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Fait le

Signatures des Responsables légaux : En qualité de

En qualité de

SIGNATURES

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 »

En qualité de

En qualité de

CONTRAT DE TRAVAIL

A durée indéterminée

Entre les soussignés :

Les parents employeurs :

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre) :.....

Nom : Prénom :

Adresse :

Tél. domicile :..... Professionnel :

Portable :

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre) :

Nom : Prénom :

Adresse :

Tél. domicile :..... Professionnel :

Portable :

N° d'employeur Pajemploi ou U.R.S.S.A.F. :

Et Le ou la salarié(e) : Assistant(e) maternel(le) :

Nom Prénom :

Adresse (lieu de travail) :

.....

Tél. : Portable :

N° de Sécurité Sociale :

Date 1^{er} agrément : Date du dernier renouvellement :

Nombre d'enfants autorisés par l'agrément : journée Péri-scolaire

N° salarié(e) Pajemploi:

IL EST CONVENU : que L'ENFANT

Nom : Prénom :

Né(e) le :

Sera accueilli au domicile de l'assistant(e) maternel(le) nommé(e) ci-dessus, à compter du

(à compter du 1^{er} jour de la période d'essai incluant la période d'adaptation)

OBLIGATION VACCINALE

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire prévoit que, la justification de la réalisation des vaccinations obligatoires, conformément au calendrier vaccinations, sera exigée à compter du 1^{er} juin 2018 pour l'entrée dans toute collectivité d'enfants. La « notion de collectivité d'enfants » précisée par le code la santé publique recouvre aussi les accueils réalisés par les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s.

Les assistant(e)s maternel(le)s devront à partir du 1^{er} juin 2018, contrôler la réalisation des vaccinations obligatoires des enfants accueillis

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies. Ce sont les vaccins contre les maladies suivantes :

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1- Diphtérie, | 7- Infections à pneumocoques, |
| 2- Tétanos, | 8- Infections à méningocoques de type C, |
| 3- Poliomyélite, | 9- Rougeole, |
| 4- Coqueluche, | 10- Oreillons, |
| 5- Hépatite B, | 11- Rubéole |
| 6- Haemophilus influenzae de type B, | |

Pour les enfants nés avant 2018 : Les vaccins obligatoires restent ceux protégeant contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

Les familles doivent fournir avant tout accueil et tout au long de celui-ci :

- Soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant (solution préférentielle),
- Soit la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé où figure le nom de l'enfant,
- Soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination qui mentionne obligatoirement le nom du vaccin contre-indiqué et la durée de la contre-indication.

Ces pièces doivent être établies par un professionnel de santé et être annexées à ce contrat de travail. Elles sont demandées au début de l'accueil et aux âges clés de la vaccination : à 6 mois, 12 mois, 18 mois et 6 ans.

Dans l'hypothèse où les vaccinations obligatoires ne sont pas réalisées avant le premier accueil, seule une admission provisoire est possible pendant une durée de 3 mois, délai permettant aux parents de mettre à jour les vaccinations de leur enfant et de les poursuivre.

Si les vaccinations ne sont pas réalisées et en l'absence de certificat de contre-indication, l'enfant ne pourra plus être accueilli et le contrat devra être rompu sur le motif de non-respect de l'obligation vaccinale.

ASSURANCE

L'assistant(e) maternel(le) est **seule responsable de l'enfant lors de l'accueil.**

- 1- L'assistant(e) maternel(le) doit souscrire obligatoirement une assurance « Responsabilité Civile Professionnelle ». Chaque année, le salarié fournit aux parents l'attestation d'assurance comprenant le nom et l'adresse de la société d'assurance ainsi que le numéro de police :

Société d'assurance :

Adresse :

N° de police :

- 2- Pour le **transport de l'enfant dans son véhicule personnel**, l'assistant(e) maternel(le) doit :

- posséder une autorisation écrite des parents (CF modèle en annexe),
- utiliser un matériel homologué, adapté à l'âge et au poids de l'enfant,
- effectuer les démarches nécessaires auprès de son assureur pour contracter une assurance complémentaire pour transport d'enfants dans le cadre de son activité professionnelle,
- chaque année, le salarié fournit aux parents l'attestation d'assurance comprenant le nom et l'adresse de la société d'assurance ainsi que le numéro de police :

Société d'assurance :

Adresse :

N° de police :

PRESENCE D'ANIMAUX AU DOMICILE DU SALARIE

Le salarié s'engage à informer l'employeur de la présence d'animaux en contact avec les enfants en accueil et prendre les mesures nécessaires liées à son agrément : vaccinations, relations animaux/enfants et déclarer tout accident.

Animaux présents au domicile :

.....

.....

.....

DUREE DE L'ACCUEIL

(Article 6 de la Convention Collective)

L'enfant sera accueilli : jour(s) par semaine selon le planning ci-dessous dans le cadre d'un accueil régulier :

	Heure d'arrivée	Heure de départ	Total d'heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Nombre d'heures d'accueil hebdomadaires			

Nombre de semaines d'accueil (dans l'année) :

Dans le cas de l'enfant en accueil périscolaire :

	Total d'heures par jour	Total d'heures par semaine	Nbre de semaines programmées par an
Période scolaire			
Période de vacances scolaires			

Une fiche de présence mensuelle sera établie et co-signée. Un exemple est proposé en annexe. Elle facilitera l'établissement du volet pajemploi ou bulletin de salaire.

Pour les contrats avec horaires irréguliers, possibilité de s'entendre sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires minima garanties :

.....

Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives au minimum.

Le jour de repos hebdomadaire obligatoire, tout employeur confondu, est le :
Si celui-ci doit être travaillé, il sera rémunéré au tarif normal majoré de 25% ou récupéré par un repos équivalent majoré dans les mêmes proportions (article 10 de CCN).

Un délai de prévenance peut être prévu en cas de changement d'horaires en accord entre les deux parties :

Une arrivée tardive de l'enfant ou un départ prématuré de l'enfant ne doit pas entraîner de réduction de salaire.

PERIODE D'ESSAI Et PERIODE D'ADAPTATION

(Article 5 de la Convention Collective)

1- **La période d'essai** décidée par l'employeur aura une durée maximale de deux mois si l'accueil est de 4 jours et plus par semaine. Elle sera de trois mois si l'accueil est de 1, 2 ou 3 jours par semaine.

Durée :

Au cours de la période d'essai, l'employeur ou le salarié, peut rompre librement le contrat sans procédure particulière, ni préavis.

L'employeur délivrera :

- Une lettre de rupture si celle-ci est de son fait,
- Un bulletin de paie,
- Un certificat de travail,
- Un solde de tout compte,
- Et l'attestation employeur pôle emploi.

S'il y a une période d'accueil d'adaptation, celle-ci compte dans la période d'essai.

2- **La période d'adaptation** fera partie de la période d'essai et durera au maximum un mois. L'assistant(e) maternel(le) sera rémunérée au nombre d'heures effectuées durant cette période.

Le temps d'adaptation s'étendra sur jours du au

REMUNERATION

(Article 7 de Convention Collective)

1 – **Salaire horaire**

Le salaire horaire contractuel brut de base sera de : euros.

Le salaire horaire contractuel net de base sera de : euros.

2 – **Salaire mensuel**

Pour assurer au salarié un salaire régulier, le salaire de base est mensualisé quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil à l'année. Il est calculé et lissé sur 12 mois.

Accueil sur une année complète : Si l'enfant est accueilli 47 semaines par an + 5 semaines de congés du salarié, le calcul de la mensualisation est le suivant :

Salaire horaire x nbre d'heures d'accueil par semaine x 52 semaines

12

La rémunération due au titre des congés se substitue au salaire de base sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence (Article 12 de la CCN).

Accueil sur une année incomplète (Semaines programmées de travail effectif sur une période de 12 mois) : Le salaire est versé chaque mois, y compris lors des temps de repos du salarié. Si l'enfant est accueilli moins de 47 semaines par an, le calcul de la mensualisation est le suivant :

$$\frac{\text{Salaire horaire} \times \text{nbre d'h. d'accueil/semaine} \times \text{nbre de semaines programmées}}{12}$$

auquel s'ajoutera l'indemnité de congés payés. L'année de référence court du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. A cette date, le point devra être fait sur le nombre de congés acquis et la rémunération versée au salarié hors indemnités diverses. Cette indemnité au titre des congés payés s'ajoute au salaire mensualisé.

Modalités de calcul de l'indemnité de congés payés :

- Soit la rémunération que l'assistant(e) maternel(le) aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé hors indemnités (règle du calcul du maintien de salaire),
- Soit au 1/10^{ème} de la rémunération totale (y compris celle versée au titre des indemnités de congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence, hors indemnités.

La solution la plus avantageuse pour l'assistant(e) maternel(le) sera retenue et appliquée

Cette rémunération peut être versée selon l'accord des deux parties, préciser le choix :

- Soit en 1 seule fois au mois de juin (+ salaire mensuel de base),
- Soit de la prise principale des congés (+ salaire mensuel de base),
- Soit au fur et à mesure de la prise des congés (+ salaire mensuel de base),
- Soit par 12^{ème} chaque mois (+ salaire mensuel de base).

(Article 12 de la CCN)

Accueil occasionnel : Accueil de courte durée sans caractère régulier échappant à la mensualisation:

$$\text{Salaire horaire de base} \times \text{nombre d'heures d'accueil dans le mois}$$

La rémunération due au titre des congés payés s'effectue selon la règle du 1/10^{ème} versée à la fin de l'accueil.

Type de mensualisation choisi :

- Mensualisation sur une année complète,
- Mensualisation sur une année incomplète,
- Accueil occasionnel.

Calcul de la mensualisation :

.....
.....

Soit un salaire mensuel net de base : euros par mois.

3- Heures complémentaires et / ou supplémentaires

- Heures complémentaires : effectuées au-delà du temps de travail fixé dans le contrat et rémunérées au salaire brut de base et jusqu'à la 45^{ème} heure incluse,
- Heures supplémentaires : à partir de la 46^{ème} heure hebdomadaire d'accueil, application d'un taux de majoration laissé à la négociation des parties, à hauteur maximale de 25% soit :..... %.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, la rémunération des heures complémentaires et supplémentaires est exonérée d'une partie des cotisations sociales. Le taux de la réduction à appliquer sur la rémunération brute est fixé à 11,31%.

Exemple de calcul de la rémunération nette : * Pour un salaire horaire brut de 4€

* Le salaire horaire net est de 3,54€

$$(4€ - (4€ \times 11,31\%)) = 3,54€$$

Détermination du taux horaire net selon votre situation :

Majorations pour difficultés particulières : l'accueil présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, donne droit à une majoration du salaire à prévoir au contrat en fonction de l'importance des difficultés suscitées par l'accueil de l'enfant, soit une majoration de %.

Salaire brut de base de euros/heure,

Salaire net de base de euros/heure.

La date de paiement de la rémunération est fixée chaque mois au :

Le centre Pajemploi établit un bulletin de salaire, celui-ci est téléchargeable et imprimable sur le site.

JOURS FERIES

(Article 11 de la Convention Collective)

Le 1^{er} mai est un jour férié, chômé et doit être payé s'il correspond à un jour où l'assistant(e) maternel(le) accueille habituellement l'enfant (versement du salaire intégral, loi du 03.01.1985). Si l'enfant est présent ce jour-là, il y aura majoration de 100 % du salaire journalier (Code du travail, art. L. 773-2 et 11).

Les jours fériés ordinaires :

Les jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ne pourront pas être la cause d'une réduction de salaire à condition que le salarié ait deux mois d'ancienneté avec son employeur.

Toutefois, ils peuvent être travaillés sans majoration et sont à prévoir au contrat :

- O 1^{er} janvier

- O 1^{er} mai

- O Lundi de Pentecôte

- O 14 juillet

- O Toussaint

- O Jour de Noël

- O Lundi de Pâques

- O 8 mai

- O Ascension

- O 15 août

- O 11 novembre

A défaut, ils seront considérés comme chômés et payés s'ils correspondent à un jour de la semaine où l'enfant est habituellement confié.

L'accueil un jour férié non prévu au contrat, peut être refusé par l'assistant(e) maternel(le).

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé n'est pas décompté en jour ouvrable.

INDEMNITES DIVERSES

Les indemnités ci-dessous n'ont pas caractère de salaire, ne sont pas soumises à cotisations
Elles sont toutefois mentionnées sur le bulletin de salaire pour information

INDEMNITES DES FRAIS DE DEPLACEMENT

(Article 9 de la Convention Collective)

L'utilisation du véhicule personnel de l'assistant(e) maternel(le) pour transporter l'enfant si nécessaire, est soumise au versement d'une indemnité kilométrique fixée en fonction du nombre de kilomètres effectués et de la puissance du véhicule selon barème.

Cette indemnité ne peut être inférieure au barème de l'administration, ni supérieure au barème fiscal, soit : deeuros/km. Elle n'est pas un élément de salaire et n'est pas soumise à cotisations.

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

INDEMNITE D'ENTRETIEN

(Article 8 et annexe 1 de Convention Collective)

L'indemnité d'entretien n'est pas un salaire mais un remboursement de frais (eau, électricité, chauffage, jeux, consommables, matériel d'éveil et de puériculture, etc...) et à ce titre, n'entrent pas en compte dans le calcul des congés payés.

Elle est obligatoire et due exclusivement les jours effectifs de présence de l'enfant.

Le montant minimal fixé par la convention collective est de 2,65 euros pour une journée d'accueil.

Elle est de 3,10 euros pour 9 heures d'accueil au 1^{er} janvier 2020 et est proratisable au-delà par heure supplémentaire à hauteur de 0,3447 euros/h.

Le montant est fixé : € par journée de présence effective.

INDEMNITE DE REPAS

(Article 8 de la Convention Collective)

Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due.

Si le salarié fournit les repas, le montant de l'indemnité est fixé entre les deux parties selon la nature des repas et l'âge de l'enfant. Il pourra être réexaminé selon les besoins de l'enfant.

Montant de l'indemnité de repas :€

Montant de l'indemnité de goûter :€

Montant total :€

FOURNITURES DIVERSES

Fournies par :	L'assistant(e) maternel(le)	Parents
Poussette, landau Siège auto Lit Transat Chaise haute Objets et produits de toilette Jouets, jeux Parc Couches, Biberons Changes et linge de jour Eau minérale Autre : à préciser - - - - -		

CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

(Article 13 de la Convention Collective)

L'assistant(e) maternel(le) a droit aux congés rémunérés pour évènements familiaux :

- 2 jours ouvrables pour « annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant » (suivant l'article L.3142-1 et suivants du Code du travail),
- 4 jours ouvrables pour le mariage du salarié et pour la conclusion d'un PACS,
- 3 jours ouvrables pour le décès du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin,
- 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant,
- 1 jour ouvrable pour le mariage d'un enfant,
- 3 jours ouvrables pour le décès du père ou de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur,
- 1 jour ouvrable pour le décès d'un grand-père ou d'une grand-mère du salarié(e),
- 3 jours ouvrables pour naissance ou adoption d'un enfant.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de salaire. Ils doivent être pris au moment de l'évènement ou en accord avec l'employeur, dans les jours qui entourent cet évènement.

CONGES POUR ENFANT MALADE

(Article 13 de la Convention Collective)

Tout salarié a droit à bénéficier d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident et constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de 16 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.

CONGES POUR CHARGE DE FAMILLE

Dès lors que le salarié n'a pas droit, pour une période de référence déterminée, à trente jours ouvrables de congés payés, il peut prétendre à deux jours supplémentaires par enfant à charge âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours.

Ouvre droit également à ces jours de congés, les enfants en situation de handicap, sans condition d'âge, dès lors qu'ils vivent au foyer du salarié.

CONGES POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Le salarié peut bénéficier de congés **non rémunérés** sous réserve de l'accord de l'employeur. Ces congés n'entrent pas en compte pour le calcul de la durée des congés payés annuels ou de l'ancienneté.

CONGES PAYES

(Article 12 de la Convention Collective)

Le droit aux congés payés annuels est ouvert au salarié dès le 1^{er} jour travaillé.

L'année de référence des congés payés est comprise entre le 1^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.

1- Durée des congés

L'assistant(e) maternel(le) a droit à 2,5 jours ouvrables par période de 4 semaines travaillées (tous les jours de la semaine excepté le dimanche et jours fériés chômés), soit 30 jours ouvrables, ou encore 5 semaines de congés payés.

Cependant, en année incomplète, l'assistant(e) maternel(le) n'acquiert pas 30 jours ouvrables de congés payés. Pour lui permettre de bénéficier d'un repos total de 5 semaines, il lui est accordé le droit à un congé complémentaire sans solde.

2- Période des congés

La date des congés est fixée par l'employeur. Toutefois, dans le cadre de multi-employeurs, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1^{er} janvier et au plus tard le 1^{er} mars de chaque année, la date des congés. A défaut d'accord, l'assistant(e) maternel(le) peut fixer les dates de 4 semaines en été (1^{er} mai au 31 octobre) et 1 semaine en hiver (1^{er} novembre au 30 avril), que ces congés soient payés ou sans solde. Il en avertira les employeurs dans les mêmes délais.

3- Fractionnement des congés payés

A la demande de l'employeur, avec accord du salarié, la prise de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, peut donner droit à un ou deux jours de congés supplémentaires (code du travail, article L.223-8) :

- . 2 jours ouvrables si le nombre total des jours ouvrables pris en dehors de la période est de 6 jours et plus,
- . 1 jour ouvrable si le nombre total des jours ouvrables pris en dehors de la période est de 3, 4 ou 5 jours.

4- Les dates des congés annuels du salarié sont :

Semaine 1.....
Semaine 3
Semaine 5

Semaine 2
Semaine 4

Les congés annuels acquis doivent être pris.

En principe et sauf accord des parties, le congé ne peut faire l'objet d'un report l'année suivante. Toutefois, le report est de droit si le ou la salarié(e) a été dans l'impossibilité de prendre ses congés en raison d'un arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident du travail.

ABSENCE

(Articles 13, 14 et 17 de la Convention Collective)

1- Absence du salarié

Toute absence doit être justifiée :

- L'arrêt de travail : informer l'employeur au plus tôt en fournissant le formulaire d'arrêt du travail du médecin (une copie à chaque employeur),
- Absence pour convenance personnelle : elle peut être accordée par l'employeur à la demande du salarié et entraînera une diminution de salaire,
- Absence pour enfant de moins de 16 ans, malade (3 à 5 jours par an, non rémunérés, en fonction de l'âge et le nombre d'enfants du salarié),
- Absence pour événements familiaux (CF article page 18 du présent contrat).

2- Absence de l'enfant

Les parents s'engagent à prévenir dès que possible l'assistant(e) maternel(le) en cas d'absence de l'enfant. Les temps d'absence non prévus au contrat sont rémunérés.

En cas de maladie ou d'accident de l'enfant :

- Les courtes absences de l'enfant, pas nécessairement consécutives et dans la limite de 10 jours d'accueil dans l'année (à la date d'effet du contrat), et sous réserve de la délivrance par l'employeur d'un certificat médical fourni dans un délai raisonnable et daté du 1^{er} jour d'absence, entraînent une déduction du montant du tarif journalier.

- Dans le cas de maladie de l'enfant durant 14 jours calendaires consécutifs ou en cas d'hospitalisation, l'assistant(e) maternel(le) n'est pas rémunérée (sous production du certificat médical). A l'issue de cette période, l'employeur devra soit rompre le contrat ou maintenir le salaire de l'assistant(e) maternel(le).

Afin de faciliter la comptabilité des jours d'absence annuels du salarié et/ou de l'enfant, il est conseillé de remplir une fiche mensuelle récapitulative (CF modèle en annexe) à signer par les deux parties.

FORMATION

(Articles 14 et 19 de la Convention Collective)

Formation professionnelle obligatoire : délivrée par le Conseil Départemental, l'assistant(e) maternel(le) doit suivre 80 h avant l'accueil du 1^{er} enfant et 40 h dans les premières années d'exercice de la profession. Les parents doivent permettre la formation de l'assistant(e) maternel(le) :

- En lui rémunérant sa ou ses journées de formation au même titre que les jours d'accueil,
- En organisant personnellement l'accueil de remplacement de son enfant. Les frais de garde du ou des enfants durant ces jours de formation (40 dernières heures), seront pris en charge par le Conseil Départemental sur demande des parents s'ils choisissent un mode de garde agréé.

Formation continue : Tout salarié peut prétendre à la formation continue dès lors qu'il a un parent employeur. Les parents s'engagent à permettre la participation de l'assistant(e) maternel(le) aux formations qui sont proposées dans le catalogue IPERIA (Branche Formation de la FEPEM – Fédération des Particuliers Employeurs).

Les Relais Assistant(e)s Maternel(le)s promeuvent la formation continue et facilitent, organisent des cessions de formation avec des organismes labellisés.

LA PREVOYANCE

Un régime de prévoyance, géré par l'IRCEM (Groupe de protection sociale des emplois de la famille), assure sous conditions, le versement d'une indemnité complémentaire d'incapacité de travail en cas d'arrêt maladie, accident de la vie privée ou d'accident de travail.

L'indemnité d'incapacité prend effet à compter du :

- 1^{er} jour indemnisable par la sécurité sociale en cas d'arrêt pour accident de travail,
- 8^{ème} jour d'absence dans les autres cas, cette carence est appliquée à chaque arrêt, sauf en cas de rechute pour laquelle la sécurité sociale n'applique aucune carence.

Un formulaire de demande d'indemnités est téléchargeable sur le site de www.ircem.fr

MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification d'une clause de ce contrat devra faire l'objet d'un avenant, daté, paraphé et signé par les deux contractants (CF modèle d'avenant en annexe).

RESILIATION DU CONTRAT

(Article 18 de la Convention Collective)

Au-delà de la période d'essai, la rupture du contrat, qu'elle soit à l'initiative de l'employeur ou du salarié, est subordonnée à un préavis. Sa durée est au minimum de :

- 15 jours calendaires si moins d'un an d'ancienneté,
- 1 mois calendaire si plus d'un an d'ancienneté.

1- Lettre de rupture :

En cas de rupture du contrat, le signataire qui en prend l'initiative doit notifier sa décision à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de présentation de cette lettre fixe la date de départ du préavis.

2- Préavis :

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.

Le préavis ne peut se cumuler avec une période de congés. Si tel est le cas, le préavis est reporté d'autant de jours de congés pris.

Pas de préavis pour un contrat en accueil occasionnel.

3- La régularisation : Dans le cas de contrat sur une année incomplète, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées avec celles rémunérées à la date de la rupture, tel que prévu au contrat initial. Le montant de la régularisation, versé par l'employeur est un élément de salaire.

4- Indemnité compensatrice de congés payés : Lors de la rupture du contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou de l'employeur, le salarié a droit, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus.

5- Indemnités de rupture : En cas de rupture à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse une indemnité de rupture au salarié ayant au moins 1 an d'ancienneté. Elle est égale au 1/120^{ème} du total des salaires net perçus (hors indemnités) pendant la durée du contrat. Cette indemnité est exonérée de cotisations et d'impôt sur le revenu, elle sera mentionnée sur le dernier bulletin de salaire.

6- Les documents à fournir en fin de contrat :

En cas de rupture de contrat de travail (également en période d'essai), l'employeur doit délivrer à l'assistant(e) maternel(le) :

- un certificat de travail (CF modèle en annexe),
- une « attestation Pôle emploi » qu'il doit lui remettre dûment complétée. Cet imprimé lui est délivré par les services du Pôle emploi et peut être demandé sur le site www.pole-emploi.fr (Espace Employeur, Sites Pole emploi, Particuliers employeurs, Particuliers : obtenir une attestation et s'inscrire) ou par téléphone au 3995 (obligation de l'employeur par le décret n° 2006-390 du 30/03/06, paru au JO),
- le bulletin de salaire et le dernier règlement,
- et un solde de tout compte.

SIGNATURES

Ce contrat devient caduc en cas de suspension ou de retrait d'agrément.

Tout contrat doit être un acte original, toutes les pages sont paraphées par les deux parties. Les noms, dates et signatures doivent être portés manuscrits sur les deux exemplaires et non photocopiés.

Les soussignés s'engagent à respecter les clauses du présent contrat. Le non-respect des termes de celui-ci peut entraîner une rupture de contrat à l'initiative de l'une des deux parties.

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 »

En qualité de

En qualité de

ANNEXES

FICHE MENSUELLE D'ACCUEIL

L'assistant(e) maternel(le)

Nom : Prénom :

L'employeur

Nom : Prénom :

Pour l'accueil de l'enfant

Nom : Prénom :

Mois de Année.....

Dates	Nombre d'heures contractualisées	Nombre d'heures effectuées	Absence de l'enfant et motif	Absence de L'AM et motif	Jours CP
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					
Report					

Signatures : de l'assistant(e) maternel(le)

de l'employeur

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Nous, soussignés, employeurs

M:.....

Adresse :

.....

N° employeur

Certifions avoir employé M. :.....

Adresse :

.....

N° de sécurité sociale :

.....

En qualité d'assistant(e) maternelle(le) agréé(e)

du au

M nous quitte libre de tout engagement.

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

Fait à Le

Signature de l'employeur :

En qualité de

En qualité de

RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Identification de l'employé(e) :

Je, soussigné(e):

Demeurant :

.....

Identification de l'employeur :

Reconnais avoir reçu de

.....

Adresse :

.....

- Montant du dernier salaire :

- Montant dû au titre de la régularisation (année incomplète)

- Montant de l'indemnité de préavis :

(dans le cas de la non exécution du préavis)

- Montant de l'indemnité de rupture :

(condition : un an ancienneté, exonérée des cotisations sociales et non soumise à l'impôt sur le revenu)

- Montant de l'indemnité compensatrice des congés payés :

(au titre des congés non pris)

- Autres :

Montant total La somme de :

Versée le :

Cette somme représente tout ce qui m'est dû à quelque titre que ce soit, en paiement des salaires, accessoires de salaires et indemnités diverses, quel qu'en soit le montant et la nature, au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail. Conformément à l'article L. 1234-20 du Code du travail, il peut être dénoncé pendant six mois suivant sa signature; à l'issue de cette période, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Je reconnais avoir reçu mon bulletin de salaire, mon certificat de travail et l'attestation Pôle emploi.

Le présent reçu est établi en deux exemplaires pour chacune des parties.

Fait à le

Signature de l'employé(e) précédée de la mention manuscrite

«Reçu pour solde de tout compte »

COORDONNEES UTILES

- **RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES**
LUCIDOR Sylvie
Maison de la Petite Enfance
16, rue des Epinettes – 04000 Digne-les-Bains
04.92.31.46.23 - ram.digne@provencealpesagglo.fr

- **RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES DE MANOSQUE / DLVA**
VASSEUR Brigitte (RAM Manosque) et GIRARD Lauriane (Itinérance RAMI)
04.92.72.89.74 06.07.12.84.21
bvasseur@dlva.fr lgirard@dlva.fr
Le Clos des Aliziers – Bât. Les Capucines – 04100 Manosque

- **RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ITINERANT (RAMI)**
PERL Paméla
Pôle Petite Enfance, Av. du 8 mai 1945 – 04300 Forcalquier
06.37.92.53.52 - rami@forcalquier-lure.com

- **RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ITINERANT PARENTAL**
« FRUITS DE LA PASSION » (RAMip)
Mmes BONZI Cécile et JACQUIN Jennyfer
Rue Jean Moulin – 04190 Les Mées
04.92.31.50.99 / 07.68.35.81.47 – rampassion@orange.fr

CENTRE DE PROTECTION MATERNELLE INFANTILE (PMI) :
Château-Arnoux / Saint-Auban : 04.92.64.34.15 --- Sisteron : 04.92.61.06.92

CENTRE ACTION MEDICO SOCIALE PRECOCE (CAMSP) :
Digne-Les-Bains : 04.92.30.15.25

Numéros d'urgence :

<u>Pompiers</u> : 18	<u>Samu</u> : 15
<u>Appel d'urgence européen</u> : 112	<u>Police</u> : 17
<u>Enfance maltraitée</u> : 119	<u>Alerte attentat</u> : 197
<u>Centre antipoison</u> : 04.91.75.25.25	

Numéros utiles :

- CENTRE PAJEMPLOI : 0820 00 72 53 – www.pajemploi.fr
- CAF : 0810 25 04 10 – www.caf.fr
- MSA : 04 90 13 66 66 – www.msa.fr
- FEPEM (Fédération des particuliers employeurs) : 0 825 07 64 64 – www.fepem.fr
- IRCEM Prévoyance et/ou Retraite 0 980 980 990 – www.ircem.com
- AGEFOS (Formation professionnelle) : 0825 077 078 – www.agefos-pme.com
- IPERIA L'INSTITUT (Branche Formation) : 0800 820 920 – www.iperia.eu
- SPAMAF (Syndicat Professionnel des Assistantes Maternelles et Familiales)
www.assistante-maternelle.org
- UFNAFAAM (Union Fédérative Nationale des Association de Familles d'Accueil et d'Assistants Maternelles) www.ufnafaam.fr
- FORMATION CONTINUE - Compte Personnel de Formation (CPF) – www.moncompteformation.gouv.fr
- LA DIRECCTE 04.92.30.21.50