



Guide de contractualisation

pour les
parents et
les assistantes maternelles



Table des matières

Pourquoi un contrat entre assistante maternelle et parents?.....	P4
Où se procurer la convention collective?.....	P5
Obligations administratives générales.....	P5
Présentation des parties.....	P6
Type de contrat.....	P6
Période d'essai.....	P7
La période d'adaptation.....	P7
Durée et horaire de l'accueil.....	P8
1) Accueil annuel.....	P8
2) Accueil hebdomadaire.....	P8
3) Accueil journalier.....	P9
4) Repos hebdomadaire.....	P9
5) Changements d'horaire.....	P10
La rémunération.....	P10
1) Le salaire horaire de base	P10
2) L'accueil régulier.....	P11
- Année complète	P11
- Année incomplète.....	P11
3) L'accueil occasionnel.....	P12
Indemnités diverses.....	P12
1) Frais de déplacement.....	P12
2) Autres frais.....	P12
Les jours fériés.....	P12
1) 1er Mai.....	P13
2) Jours fériés ordinaires.....	P13
Indemnités d'entretien et frais de repas.....	P13
1) Indemnités d'entretien	P13
2) Les frais de repas.....	P14
Congés payés.....	P15
1) La rémunération.....	P15
a) Année complète.....	P15
b) Année incomplète.....	P15

Autres congés et absences.....	P16
1) Absences du salarié.....	P16
a) Congés pour événements familiaux.....	P16
b) Congés pour convenance personnelle.....	P16
c) Congés pour enfants malades	P16
2) Absences de l'enfant non prévues au contrat.....	P16
Rupture de contrat.....	P17
Modification du contrat en cours.....	P18
Signatures	P19
Annexes.....	P20
- Fiche sanitaire.....	P20
- Autorisation de déplacement.....	P21
- Listes des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents.....	P22
- Listes et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	P23
- Autorisation parentale d'intervention chirurgicale.....	P24
- Autorisation de sortie d'hôpital.....	P25
- Engagement réciproque.....	P26
- Modèle de C.D.I. De la C.C.N.....	P27
- Avenant.....	P31
- Solde de tout compte.....	P32
- Certificat de travail.....	P33

Ce guide est destiné à aider les parents à établir un contrat de travail en accord avec leur assistante maternelle, afin d'éviter tout malentendu préjudiciable à l'accueil de l'enfant ou à l'un ou l'autre des signataires.

Attention, ce document ne peut en aucun cas servir de contrat de travail.

Vous trouverez dans ce guide (sous forme d'encadrés), des exemples de clauses.

POURQUOI UN CONTRAT ENTRE ASSISTANTE MATERNELLE ET PARENTS?



Depuis le 1er janvier 2005 et la mise en application de la *Convention Collective Nationale (C.C.N.) de travail des assistants maternels du particulier employeur*, un **contrat écrit est obligatoire** pour chaque enfant accueilli.

Ce contrat, établi entre l'employeur et le salarié doit être rédigé en **deux exemplaires originaux datés, paraphés et signés par chacune des deux parties** qui en gardent chacun un exemplaire.

Il précise les obligations administratives et conventionnelles mais aussi les conditions d'accueil de l'enfant.

Il est signé lors de l'embauche. Si le contrat de travail peut être négocié longtemps à l'avance, il ne peut être signé avant et prend effet le premier jour d'embauche. Il peut être envisagé que le parent employeur et l'assistante maternelle notifient par un engagement réciproque leur projet de travailler ensemble (cf modèle d'engagement réciproque de la C.C.N. en annexe page .)

L'employeur doit s'assurer que le salarié possède un exemplaire de la Convention Collective.

OU SE PROCURER LA CONVENTION COLLECTIVE?

Références :

Convention collectives nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

Brochure JO3317

Par courrier à l'adresse suivante: Documentation française, 93308 AUBERVILLERS Cedex (3,50 euros+ 4,95euros pour les frais d'envoi)

Par internet: www.fepem.fr.



**Auprès du Relais Assistantes Maternelles
de la Communauté de Communes du Sud Ouest Amiénois.**

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES (Art 2 C.C.N.)

Obligation de l'employeur :

- 1- S'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le conseil général;
- 2- Déclarer l'emploi à l'URSSAF , à la MSA, ou à la CAF;
- 3- Vérifier l'assurance responsabilité professionnelle du salarié;
- 4- Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel;
- 5- Établir un contrat de travail écrit (modèle de contrat de travail à durée indéterminée, annexe n°5 de la C.C.N.);
- 6- Établir mensuellement un bulletin de paie;
- 7- Procéder à la déclaration nominative mensuelle ou trimestrielle des salaires.

Obligations du salarié :

- 1- Présenter une copie de l'agrément et informer l'employeur de toute modification d'agrément et de condition d'accueil;
- 2- Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social (numéro individuelle de l'assistant maternel);
- 3- Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile;
- 4- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès;
- 5- Conclure un contrat de travail écrit;
- 6- Pour les assistantes maternelles agréées depuis janvier 2007, présenter l'attestation de suivi de la première partie de la formation leur autorisant d'accueillir les enfants (*art. D. 421-27-2 du décret du 20 avril 2006*).



PRESENTATION DES PARTIES

- **Employeur** : identité, adresse, téléphone domicile et bureau, numéro d'employeur URSSAF ou Pajemploi.
- **Salarié** : identité, lieu de travail (domicile de l'assistante maternelle), téléphone, numéro de sécurité sociale, renseignements concernant l'agrément (dates, numéro d'agrément), assurance civile professionnelle et automobile accompagnées du numéro de police.
- **L'enfant** : identité, date de naissance.



TYPE DE CONTRAT

Vous devez définir le type de contrat que vous souhaitez établir.

Soit un **contrat à durée indéterminée** (C.D.I.) sur lequel est précisé:

- la date de début d'emploi
- la durée de la période d'essai
- la période d'adaptation

Madame.....est engagée en qualité d'assistante maternelle agréée pour un contrat à durée indéterminée à compter du _ / _ / _ _ _

Soit un **contrat à durée déterminée** (C.D.D.) sur lequel doit figurer les mêmes mentions que le C.D.I. avec la précision:

- qu'il s'agit d'un C.D.D.,
- du motif du recours à ce type de contrat,
- du terme fixé.

Madame.....est engagée en qualité d'assistante maternelle agréée pour un contrat à durée déterminée à compter de _ / _ / _ _ _ en remplacement de assistante maternelle Madame.....jusqu'à la reprise de son activité.

PERIODE D'ESSAI (art. 5 C.C.N.)

Pendant l'essai le contrat de travail peut être librement rompu par le salarié ou l'employeur, sans qu'il soit besoin de motiver cette rupture, et sans indemnités. Le motif de la rupture ne doit cependant pas reposer sur un motif discriminatoire.

La période d'essai doit être prévue au contrat.

Si l'accueil de l'enfant, prévu au contrat, s'effectue sur **1, 2 ou 3 jours calendaires par semaine**, la période d'essai aura **une durée maximum de 3 mois**.

Si l'accueil s'effectue sur **4 jours et plus par semaine**, la période d'essai aura **une durée maximum de 2 mois**.

La période d'essai aura une durée demois.

LA PERIODE D'ADAPTATION



La période d'adaptation est un moment clé qui favorise le dialogue entre l'assistante maternelle et les parents. Un accueil progressif de l'enfant en présence d'un de ses parents est souhaitable afin d'aménager en douceur la séparation.

Cette période permet :

- **de familiariser l'enfant avec son nouvel environnement**, d'établir de nouveaux repères, tout en respectant au mieux son rythme;
- **de préciser la place et l'individualité de chacun** (rythmes, habitudes alimentaires, de sommeil..)
- **d'instaurer dès le début un climat de confiance**.

L'enfant se familiarisera plus ou moins vite à son nouveau lieu d'accueil. Il doit tisser des liens entre les deux milieux (celui de la maison et de l'assistante maternelle), c'est pourquoi parents et assistante maternelle doivent aider l'enfant à s'adapter à ce grand changement.

Durant les premiers jours de l'essai et **au maximum pendant un mois**, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et horaires d'accueil seront fixés en fonction

des besoins d'adaptation de l'enfant. Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai.

La période d'adaptation se déroulera de la date de début de contrat au __ / __ / ____.

Les modalités de la période d'adaptation seront :

.....

.....



DUREE ET HORAIRE DE L'ACCUEIL (art 6 C.C.N.)

Les conditions d'accueil annuel, hebdomadaire, journalier ou occasionnel sont précisées au contrat. Les temps de trajet d'école sont considérés comme temps de travail (art L212-4 du code du travail).

1) Accueil annuel :

L'employeur et le salarié se mettent d'accord sur les périodes programmées dans l'année. Le contrat prévoit le nombre et, dans la mesure du possible, la date des semaines d'accueil et l'horaire d'accueil journalier.

1.

Le nombre de semaines d'accueil dans l'année sera desemaines.

Si les dates de celles-ci ne peuvent être définies lors de la signature du contrat, le délai de prévenance sera dejours (ou mois).

2) Accueil hebdomadaire :

	Matin		Midi		Après-midi		Soir		Total
	De	A	De	A	De	A	De	A	
Lundi	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Mardi	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Mercredi	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Jeudi	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Vendredi	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Samedi	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Dimanche	h	h	h	h	h	h	h	h	h

Total hebdomadaire

h

3) Pour le calcul du nombre d'heure :

- ¼ heure = 0,25 décimale
- ½ heure = 0,50 décimale
- ¾ heure = 0,75 décimale

Nombre d'heures d'accueil par semaine :.....selon le planning ci-dessus.

Le modèle de calcul d'heure hebdomadaire ci-dessus ne peut se faire qu'en cas d'accueil régulier.

Dans une situation où l'accueil se fait de manière irrégulière :

Le temps de travail est variable, il peut être déterminé :

En nombre d'heure par semaine :..... ou en nombre d'heure par mois.....

Les jours susceptibles d'être travaillés sont les suivants :.....

L'enfant sera accueilli au plus tôt à.....

L'enfant repartira au plus tard à.....

Les parents s'engagent à fournir un planning d'accueil.....jours (ou mois) à l'avance.

3) Accueil journalier :



Les principes de l'accueil journalier sont :

- le salarié bénéficie d'un **repos quotidien de 11 heures** consécutives minimum,
- dans la profession, la durée habituelle de la journée d'accueil est de 9 heures,
- l'accueil journalier de l'enfant **début**e à l'heure prévue au contrat et **se termine** à l'heure de **départ du parents** avec son enfant (le temps de transmission est compris dans le temps de travail).

4) Le repos hebdomadaire (art 10 de la C.C.N.)

Le jour habituel de repos hebdomadaire est prévu au contrat et il est pris le même jour en cas de multiple employeurs. Il est donné de préférence le dimanche, mais un autre jour peut être choisi par accord entre l'employeur et le salarié. Cet accord figure au contrat.

Le jour de repos hebdomadaire est le :.....

Si celui ci est exceptionnellement travaillé il fera l'objet d'une majoration de 25% ou récupère, d'un commun accord, par un repos équivalent majoré dans les mêmes proportions.

5) Les changements d'horaire :

Le délai de prévenance en cas de modification de planning : __ jours.

Pour pallier à des situations exceptionnelles ou imprévisibles, des heures au delà de celles prévues au contrat pourront être effectuées si les deux parties en sont accord.

A la demande de l'employeur, l'assistante maternelle :

- accepte**
- n'accepte pas**

d'effectuer des heures au delà de celles prévues au contrat.

Dans le cas où l'assistante maternelle accepte ces heures il est nécessaire de préciser les modalités de celles-ci (tarifs, accueil de semaines ou de weekend ...).

LA REMUNERATION (article 7 C.C.N.)



1) Le salaire horaire de base :

La rémunération est fixée d'un commun accord entre l'employeur et le salarié.

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées.

La fiche de paie ou l'évaluation de salaire mensuel, sera établie et remise à l'assistante maternelle, accompagnée de son règlement, lede chaque mois.

Le tarif de base est fixé pour 45 heures par semaine. A partir de la 46ème heure hebdomadaire d'accueil, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties. Tous les critères et conditions d'accueil doivent être pris en compte lors de l'établissement du salaire de base (horaires spécifiques, soins particuliers, handicaps...).

Le salaire horaire de base :euros brut.

Le tarif majoré :% soiteuros brut de l'heure.

2) **L'accueil régulier :**

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

✓ **Si l'accueil s'effectue sur une année complète**

(52 semaines y compris les congés payés)

On parle d'**année complète lorsque l'enfant est confié toute l'année, sauf pendant les semaines de congés de l'assistante maternelle**. Cela suppose que les parents ne prévoient pas plus de 5 semaines d'absences et que ces absences soient identiques aux congés de l'assistante maternelle. L'enfant est donc accueilli 47 semaines dans l'année (47 semaines + 5 semaines de congés payés = 52 semaines).

Le salaire mensuel brut de base =

$$\frac{\text{salaire horaire brut de base} \times \text{nombre d'heures d'accueil par semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12}$$

Ce salaire est versé, tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés, sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence (cf congés payés).



✓ **Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète**

(semaines programmées hors congés annuels du salarié)

On parle d'**année incomplète lorsque l'enfant est confié moins de 47 semaines** dans l'année. Les raisons sont multiples: les parents ont plus de 5 semaines de congés payés, ils ne prennent pas la totalité de leurs congés en même temps, les congés payés de l'assistante maternelle sont en décalé par rapport à ceux des parents, les parents ont des jours de récupération du temps de travail, les parents prévoient que l'enfant sera gardé par ses grands parents...).

Le salaire mensuel brut de base =

$$\frac{\text{salaire horaire brut de base} \times \text{nombre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{nombre de semaines programmées}}{12}$$

Ce salaire est versé tous les mois. **La rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoute au salaire mensuel brut de base.**

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré (dépassement du nombre d'heures de présence prévu par semaine) **ce salaire peut être majoré**. De même **une minoration** peut être effectués en cas d'absence de l'assistante maternelle, de maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical.

3) **Accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel suppose que le paiement du salaire se fera en fonction des heures réellement effectuées chaque mois. Le salaire horaire brut de base est égal au :

Salaire horaire brut de base \times nombre d'heures d'accueil dans le mois

INDEMNITES DIVERSES (art 9 C.C.N.)

1) **Frais de déplacement :**



Si le salarié est amené à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant (avec autorisation écrite des parents (cf documents annexes)), **l'employeur l'indemnise selon le nombre de kilomètre effectué**. L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieur au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal.

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

Le véhicule utilisé par l'assistante maternelle possède : __ CV

L'indemnité sera de :€/ KM

2) **Autres indemnités :**

S'il y a lieu à d'autres indemnités le montant de celles-ci doivent apparaître dans le contrat.

JOURS FERIES (art.11 C.C.N.)

1) **1er mai :**

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

1.

2) **Jours fériés ordinaires :**

Les jours fériés ordinaires ne sont pas obligatoirement chômés et payés. Décidé par l'employeur, le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ne pourra être la cause d'une diminution de la rémunération si le salarié remplit les conditions suivantes, avec un même employeur :

- avoir 3 mois d'ancienneté
- avoir habituellement travaillé le jour d'accueil qui précède et le jour d'accueil suivant le jour férié;
- s'il travaille 40 heures ou plus par semaine, avoir accompli 200h 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'heure réduit proportionnellement par rapport à un horaire hebdomadaire de 40 heures.

(nombre d'heure par semaine X 200)

40



Les jours fériés, l'enfant sera confié à l'assistante maternelle :

oui **non** **certains jours fériés (précisez).....**

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

INDEMNITES D'ENTRETIEN ET FRAIS DE REPAS

(art. 8 C.C.N. et décret n°2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du code du travail applicable aux assistants maternels et aux assistants familiaux).

Les indemnités compensent **les frais occasionnés au salarié par l'accueil de l'enfant.** Elles **ne sont pas dues lorsque l'enfant n'est pas accueilli** au domicile de l'assistante maternelle.

1) **Indemnités d'entretien :**

Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant accueilli par une assistante

CONGES PAYES

(art 12 C.C.N. et loi n°2008-789 du 20 aout 2008).



L'assistante maternelle a droit à **2,5 jours ouvrables^③ par mois de travail effectif^④** (1 mois de travail correspond à 4 semaines ou 24 jours de travail) auprès d'un même employeur, dans la limite de 30 jours (5 semaines) pour une année complète de travail et justifiant d'avoir été employé par un même employeur pendant un temps équivalent à un minimum d'un mois

La période de référence pour la détermination du droit aux congés s'étend du **1er juin au 31 mai de chaque année.**

La date des congés est fixée par l'employeur. Cependant dans le cadre du multiples employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, **les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, du 1er janvier et au plus tard le 1er mars de chaque année, la date des congés.**

La rémunération :

A la fin de la période de référence, le point sera fait sur le nombre de jours de congés acquis et la rémunération brute à verser au salarié.

La rémunération brute des congés payés est égale:

- soit, à **la rémunération brute que le salarié aurait perçu pour une durée égale à celle du congés payés**, hors indemnités (entretien, nourriture...)

- soit au **1/10ème de la rémunération totale brute** (y compris celle versée au titre des congés payés de l'année précédente, hors indemnités (entretien, nourriture...)).

La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.

✓ **Lorsque l'accueil s'effectue sur une année complète:**

Les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris. **La rémunération** due au titre des congés payés **se substitue au salaire de base.**

✓ **Lorsque l'accueil s'effectue sur une année incomplète:**

La **rémunération** due au titre des congés payés pour l'année de référence **s'ajoute au salaire mensuel brut de base.**



③ Est considéré comme jour ouvrable chaque jour de la semaine, du lundi au samedi, à l'exception du dimanche ou du jour de repos hebdomadaire (un salarié qui prend 1 semaine décompte 6 jours de congés même si celui-ci ne travaille que 3 jours par semaine).

④ Le travail effectif est le temps d'accueil de l'enfant, on y ajoute certaines périodes de non accueil cependant assimilées comme tel (cf fiche technique congés payés disponible au relais)

L'accueil s'effectue sur une année incomplète. La rémunération au titre des congés payés sera versée:

en une seule fois au mois de juin

au fur et à mesure de la prise des congés

lors de prise principale des congés

par 12ème chaque mois

✓ Lorsque l'accueil est occasionnel:

La rémunération des congés s'effectue selon la règle du 1/10ème versée à la fin de chaque accueil.

La rémunération des congés payés a caractère de salaire; elle est soumise à cotisations.

Les indemnités (entretien, nourriture...) ne sont pas versées pendant les congés.

Les dates de prise de congés figureront sur le bulletin de paie du mois.

AUTRES CONGES ET ABSENCES (art. 13 et 14 de la C.N.N.)

1. Absences du salarié :

Toute absence doit être justifiée.

a) Congés pour événements familiaux.



Le salarié bénéficie, sur justificatif, à l'occasion de certains événements, d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée sans conditions d'ancienneté :

- mariage du salarié : 4 jours ouvrables
- mariage d'un enfant : 1 jour ouvrable
- décès d'un enfant ou du conjoint ou du partenaire lié par un PACS : 2 jours ouvrables
- décès du père, de la mère, d'un grand-père ou d'une grand-mère : 1 jour ouvrable
- naissance ou adoption : 3 jours ouvrables
- décès du père ou mère de l'époux(se) : 1 jour ouvrable
- décès d'un frère ou d'une sœur : 1 jour ouvrable

Ces jours de congés doivent être pris au moment de l'événement, ou en accord avec l'employeur, dans les jours qui entourent l'événement. **Ils n'entraînent pas de réduction de la rémunération mensuelle. Ils sont assimilés à des jours d'accueil de l'enfant pour la détermination de la durée des congés payés annuels.**

b) Congés pour convenance personnelle.

Des congés pour convenance personnelle, non rémunérés, peuvent être accordés par l'employeur à la demande du salarié. Ces congés **n'entrent pas en compte pour le calcul de la durée des congés payés annuels.**

c) Congés pour enfants malades.

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



2. Absences de l'enfant non prévues au contrat :

Les temps d'absence non prévus au contrat sont rémunérés.

Toutefois, en cas d'absences de l'enfant dues à **une maladie ou à un accident**, lorsque les parents ne peuvent confier l'enfant malade à l'assistante maternelle, ils doivent lui faire parvenir, dans les 48 heures, un **certificat médical** daté du premier jour d'absence.

Dès lors :

- **l'assistante maternelle n'est pas rémunérée pendant les courtes absences** pour maladie de l'enfant, pas nécessairement consécutives, à condition que le total de ces absences ne dépasse pas 10 jours d'accueil dans l'année, à compter de la date d'effet du contrat.
- Dans le cas d'une maladie qui dure 14 jours consécutifs, ou en cas d'hospitalisation, le salarié n'est pas rémunéré. Mais **après 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.**

RUPTURE DU CONTRAT

(art. 18 C.N.N. et décret 2008-715 du 18 juillet 2008)

La rupture de contrat peut être à l'initiative de l'employeur (retrait de l'enfant) ou à celle de l'assistante maternelle (démission).

Toute rupture est soumise à des règles:

- **La partie à initiative de la rupture de contrat**, doit notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception et respecter un préavis en fonction de l'ancienneté du contrat. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

Sa durée est au minimum de :

- * 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté avec l'employeur.
- * 1 mois calendaire pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté avec l'employeur.

La période de préavis ne se cumule pas avec une période de congés payés.

— **Régularisation :**

Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées avec celles rémunérées. S'il y a lieu, l'employeur procède à une régularisation.



— **Indemnité compensatrice de congés payés :**

Lors de la rupture du contrat, qu'elle soit à initiative du salarié ou de l'employeur, le salarié a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus.

— **Indemnités de rupture :**

En cas de retrait de l'enfant, à initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec lui.

Cette indemnité sera égale à **1/120ème du total des salaires nets perçus** pendant la durée du contrat ou **les 1/5ème de mois de salaire brut par année d'ancienneté** en prenant comme salaire de référence le salaire moyen brut des 12 ou 3 derniers mois).

Cette indemnité n'a pas le caractère de salaire. Elle est exonérée de cotisations et d'impôt sur le revenu dans les limites fixées par la loi.

— **Les documents à fournir :**

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

1. **le bulletin de paie,**
2. **un certificat de travail** mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi
3. **une attestation pôle emploi** (attestation simplifiée des particuliers employeurs DAJ528 03/08)
4. **un solde de tout compte.**

MODIFICATION DU CONTRAT EN COURS



Toute modification pourra être négociée entre les deux parties et devra faire l'objet d'un avenant au contrat (modèle en annexe)

SIGNATURES

Pour être reconnu au plan juridique, tout contrat doit être original, **toutes les pages doivent être paraphées** ainsi que **les noms, dates et signatures doivent être portés manuscrites sur chacun des exemplaires**.

Fait à:.....

Le _ / _ / _ _ _

Signature de l'employeur

Signature de l'assistante maternelle

précédée de la mention « lu et approuvé »

précédée de la mention « lu et approuvé »




Pour tous renseignements n'hésitez pas à vous rapprocher de votre Relais Assistantes Maternelles

RAM de la Communauté de communes du Sud Ouest Amiénois

impasse des Fontaines

80290 POIX DE PICARDIE

 03-22-34-10-20

 ram@ccsoa.fr

★ **Permanence téléphonique** le lundi de 13h30 à 16h30 et le jeudi de 10h à 13h30

★ **Permanence en libre accès** à Poix de Picardie le mercredi de 13h30 à 15h30

★ **Permanence physique délocalisée sur rendez vous** le jeudi de 15h à 17h et le vendredi de 9h à 13h

Les lundis, mardis, mercredis matins sont consacrés **aux animations entre les assistantes maternelles et les enfants** qu'elles accueillent.

ANNEXES

Annexe 1

La fiche sanitaire

Cette feuille ,à remplir, pourra être utilisée en cas d'absence du carnet de santé de l'enfant. Elle est destinée à apporter les éléments indispensables au médecin qui serait appelé par l'assistant(e) maternel(le) en cas d'urgence.

Nom:..... Prénom:.....
Né(e) le:.....
confié(e) à Monsieur/Madame:.....assistant(e) maternel(le)
agréé(e) domicilié(e) à:.....

Antécédents de maladie:.....
Allergie(s):.....
Médicament(s) interdit(s):.....
Aliment(s) interdit(s):.....

Groupe sanguin:

Renseignements complémentaires:.....
.....
.....

Médecin traitant:

Vaccination: BCG,diphtérie,tétanos,coqueluche,autres(précisez la nature du vaccin)

VACCINS	DATES

Document à actualiser à chaque changement ou nouvelle information.

Annexe 2

Autorisation de déplacement

Je soussigné(e).....responsable légal

de, autorise

Monsieur/Madame..... assistant(e) maternel(le)

agré(e) à véhiculer mon enfant avec des sièges conformes aux dispositifs réglementaires

fournis par les parents

fournis par l'assistante maternelle

- pour :

des cas exceptionnels

des promenades

des accompagnements scolaires

les activités proposées par le RAM

autres (à préciser)

Numéro de police d'assurance:.....

Coordonnée de la compagnie:.....

Fait à

le.....

Signature du ou des responsable(s) de l'enfant, (précédée de la mention « lu et approuvé »).

Annexe 3

Personnes à contacter en cas d'urgence

Nom et prénom de l'enfant:.....

Né(e) le:.....

Personnes à prévenir en cas d'urgence :

Nom et prénom du père:.....

Portable:.....

Numéro professionnel:.....

Nom et prénom de la mère:.....

Portable:.....

Numéro professionnel:.....

Autre personne:.....

Lien de parenté:.....

Portable:.....

Numéro professionnel:.....

Autre personne:.....

Lien de parenté:.....

Portable:.....

Numéro professionnel:.....

Annexe 4

Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Nom et prénom:.....

Lien de parenté:.....

Nom et prénom:.....

Lien de parenté:.....

Nom et prénom:.....

Lien de parenté:.....

Nom et prénom:.....

Lien de parenté:.....

Annexe 5

Autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence

Je soussigné(e)....., responsable légal, autorise le médecin à pratiquer toute intervention chirurgicale urgente, avec si besoin anesthésie sur mon enfant:.....né(e) le.....

Il est entendu que l'assistant(e) maternel(le) communiquerait nos coordonnées au médecin afin de pouvoir nous joindre le plus rapidement possible.

Fait à

Le.....

Signature du ou des responsable(s) de l'enfant, (précédée de la mention « lu et approuvé »).

NOM DU PERE ET DE LA MERE.....

.....

Certificat établi pour faire valoir ce que de droit

Annexe 6

Autorisation de sortie de l'hôpital

Je soussigné(e)....., responsable légal, autorise
Monsieur/Madame....., assistant(e) maternel(le) agréé(e) à
faire sortir mon enfant..... de l'hôpital si son état est jugé
satisfaisant par le médecin de service.

Fait à
le.....

Signature du ou des responsable(s) de l'enfant, (précédée de la mention « lu et
approuvé »).

NOM DU PERE ET DE LA MERE.....
.....

Certificat établi pour faire valoir ce que de droit

Annexe 7 (modèle de la C.C.N.)

- Engagement réciproque

Les futurs employeur et salarié peuvent se mettre d'accord sur le principe de la conclusion à un moment donné, d'un contrat de travail relatif à l'accueil d'un enfant.

Modèle d'accord :

Suite au contact pris ce jour :/...../.....

Entre Monsieur ou Madame.....

Adresse:.....

Téléphone:.....

Fax :.....

e-mail :.....

Et

Monsieur ou Madame, Assistant(e) maternel(le),.....

Adresse:.....

.....

Téléphone :.....

Fax :.....

e-mail:.....

Pour l'accueil de l'enfant.....

Il est convenu d'une promesse d'embauche avec signature de contrat 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, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un demi mois par rapport au temps d'accueil prévu.

Signature du futur employeur
(précédée de : Lu et approuvé)

Signature du futur salarié
(précédée de : Lu et approuvé)

Annexe 8 (modèle de laC.C.N.)

Modèle de contrat de travail à durée indéterminée

Entre l' employeur :

M., Mme, Mlle : Nom : Prénom :

.Adresse :

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

N° d'identification de l'employeur :

N° U.R.S.S.A.F. ou PAJEMPLOI.....

et le ou la salarié(e) :M., Mme, Mlle : Nom : Prénom :

Adresse :

N° personnel d'immatriculation SECURITE SOCIALE :

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

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

N° de police :

Assurance automobile : s'il y a lieu (préciser coordonnées de la compagnie).....

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. L'employeur remet un exemplaire de cette convention au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour.

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

Nom :Prénom :

.Date de naissance : ..

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

1. PERIODE D'ESSAI : (article 5)

Durée :

.Modalités de la période d'adaptation :

.....

.....

2. DUREE ET HORAIRE D'ACCUEIL DE BASE : (article 6) •

horaire hebdomadaire : nombre d'heures :selon le planning suivant :

-jour(s) d'accueil :

-heures d'accueil par jour d'accueil : de.....h (heure d'arrivée) àh (heure de départ)

-jour de repos hebdomadaire :

• planning mensuel s'il y a lieu :

• durée annuelle

-nombre de semaines d'accueil (planning annuel) :

-préciser le délai de prévenance en cas de modification de planning :

3. JOURS FERIÉS : (article 11)

-jours fériés travaillés :

3. 1 CONGES PAYES : (article 12)

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

-Le 31 mai, faire 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...).

Définir, compte tenu de la date d'embauche et s'il y a lieu, les dispositions particulières pour la première année de référence. -

S'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prises de congés.

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

4. REMUNERATION : (article 7)

4.1. Salaire horaire de base

Le salaire horaire brut de base :€

correspond à un salaire horaire net de base : €

Salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales

Salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales

4.2. Salaire mensuel de base :

a) Si l'accueil doit s'effectuer sur une année complète :

Salaire mensuel brut	Salaire mensuel net
.....€€

b) Si l'accueil doit s'effectuer sur une année incomplète :

Salaire mensuel brut	Salaire mensuel net
.....€€

5. INDEMNITES D'ENTRETIEN ET DE FRAIS DE REPAS : (article 8)

-Frais d'accueil, montant journalier :€

-Repas fourni par :

Montant, s'il y a lieu :€

6. INDEMNITES DIVERSES (article 9)

-Frais de déplacement : barème :.....€

-Autres :.....

7. CONDITIONS PARTICULIERES A DEFINIR S'IL Y A LIEU :

-Contraintes de l'employeur :.....

-Modalités de l'accueil péri scolaire :.....

-Enfant présentant des difficultés particulières :

-Acceptation ou non de la présence d'animaux domestiques chez le salarié

-Définition des conditions et limites des sorties de l'enfant en dehors du domicile du salarié

-Autres.

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

Retraite Métropole :

IRCEM-Retraite

261, Avenue des Nations Unies

BP : 593 – 59060 ROUBAIX CEDEX

Tél. 03 20 45 57 00

Départements d'Outre Mer

CGSS GUADELOUPE CGSS LA MARTINIQUE

Quartier de l'hôtel de Ville Place d'Armes

BP 486 97210 LE LAMENTIN CEDEX 2

97159 POINTE A PITRE Tél. 0 596 66 50 79

Tél. 0 590 90 50 00

CGSS GUYANE

Espace Turenne-Radamonthe CGSS REUNION

Route de Raban 4 Bd Doret

BP 7015 97704 SAINT DENIS CEDEX

97307 CAYENNE CEDEX Tél. 0 262 40 33 40

Tél. 0 594 39 60 00

Prévoyance :

IRCEM-Prévoyance

261, Avenue des Nations Unies

BP : 593 – 59060 ROUBAIX CEDEX

Tél. 03 20 45 57 00

Signature de l'employeur

(précédée de : Lu et approuvé)

Signature du salarié

(précédée de : Lu et approuvé)

Annexe 9

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

NUMERO _____ .DU __/__/____ AU CONTRAT DE TRAVAIL DU __/__/____

Entre :

Monsieur _____ et Madame _____

Adresse _____

Et :

Madame _____

Assistante Maternelle Agréée, domiciliée à l'adresse suivante: _____

Objet de la modification :

Contenu de la Modification :

Fait en double exemplaire le _____

à _____

Signatures des Parents :

Signature de l'Assistante Maternelle :

Annexe 10

SOLDE DE TOUT COMPTE (art. L 1234-20 du code du travail)

Je soussigné(e): Madame (Monsieur):
Assistant(e) maternel(le) demeurant :
reconnait avoir reçu de Monsieur, Madame.....
demeurant:

- un certificat de travail
- l'attestation Pôle emploi
- et pour solde de tout compte, la somme de€, par chèque, en paiement:
 - des salaires, soit.....€,
 - des indemnités d'entretien et de nourriture, soit.....€,
 - de l'indemnité de rupture, soit.....€.,
 - et des congés payés, soit.....€.

qui m'étaient dus au titre de la cessation de mon contrat de travail intervenue le __/__/__.

Le présent reçu a été établi en 2 exemplaires dont l'un m'a été remis. Conformément à l'article L.1234-20 du code du travail, il peut être dénoncé pendant six mois; à l'issue de cette période, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Fait à, le __/__/__

Signature précédée de la mention manuscrite

« Bon pour solde de tout compte »

Annexe 11

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné(e) Madame (Monsieur)

Adresse.....

Numéro employeur (URSSAF ou Pajemploi):

Certifie avoir employé pour l'accueil de notre/ nos enfant(s):

Madame (Monsieur)

Adresse.....

Numéro de sécurité sociale: _ _ _ _ _

En qualité d'assistant(e) maternel(le) agréé(e) du _ / _ / _ _ _ au _ / _ / _ _ _.

Fait à, le _ / _ / _ _ _.

Signature de l'employeur