

CONTRAT DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'ACCUEIL

PREAMBULE

*Cet exemple de contrat a été élaboré par la DGA de la Solidarité et de la Prévention du Conseil départemental et les Relais Assistantes Maternelles de la Dordogne à partir de la **Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur applicable depuis le 1^{er} janvier 2005** et des autres textes législatifs et réglementaires en vigueur.*

***Il est obligatoire d'établir un contrat écrit.** Tout autre modèle de contrat peut être utilisé s'il respecte les dispositions légales et conventionnelles.*

Le contrat et ses annexes doivent être discutés pour obtenir un consentement libre et éclairé ; ils engagent les deux parties.

Si le contrat peut être négocié longtemps à l'avance, il ne peut être signé et ne prend effet qu'à la 1^{ère} heure de travail.

*Le contrat de travail entraîne un **lien de subordination** du salarié vis-à-vis de l'employeur.*

Ce document, accompagné des annexes ci-après, est proposé pour aider les parents devenant employeurs et l'assistant maternel devenant salarié à se mettre d'accord sur les modalités d'accueil dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

***Ce contrat doit être établi en 2 exemplaires identiques, paraphés et signés
par les 2 parties.
Chacune en conserve un exemplaire***

Chaque partie doit se tenir informée de l'évolution de la législation en vigueur

SOMMAIRE

↳ Obligations générales et renseignements administratifs.....	p 03
- <i>L'employeur : le(s) parent(s)</i>	
- <i>Le salarié : l'assistant maternel</i>	
- <i>L'enfant</i>	
- <i>Autorisations et conditions d'accueil</i>	
↳ Nature et date d'effet du contrat.....	p 07
- <i>Date du début de contrat</i>	
- <i>Nature du contrat</i>	
- <i>Période d'essai</i>	
- <i>Période d'adaptation</i>	
↳ Durée et horaire de l'accueil.....	p 08
- <i>Accueil journalier</i>	
- <i>Planning hebdomadaire</i>	
- <i>Jour de repos hebdomadaire</i>	
- <i>Jours fériés</i>	
↳ Dates des congés payés et absences de l'enfant.....	p 09
- <i>Ouverture des droits</i>	
- <i>Prise des congés</i>	
- <i>Dates des congés et des absences de l'enfant</i>	
↳ La mensualisation.....	p 10
- <i>Le besoin d'accueil</i>	
- <i>La rémunération</i>	
- <i>La rémunération des congés payés</i>	
- <i>Congés pour évènements familiaux</i>	
↳ Les absences.....	p 13
- <i>Absence de l'assistant maternel</i>	
- <i>Absence de l'enfant</i>	
↳ Les indemnités.....	p 14
- <i>Indemnité d'entretien</i>	
- <i>Indemnité de repas</i>	
- <i>Indemnité de déplacement</i>	
- <i>Autres indemnités</i>	
↳ La rupture du contrat.....	p 15
• <i>ANNEXE 1 engagement réciproque</i>	
• <i>ANNEXE 2 fiche médicale</i>	
• <i>ANNEXE 3 exemple d'avenant</i>	
• <i>ANNEXE 4 délégation d'accueil en MAM (maison d'assistants maternels)</i>	

LE PRESENT CONTRAT EST CONCLU

ENTRE

L'EMPLOYEUR : LE(S) PARENT(S)

Une rencontre avec les deux parents est souhaitable, dans l'intérêt de l'enfant.

Nom.....

Nom.....

Prénom

Prénom

Qualité père mère tuteur

Qualité père mère tuteur

Adresse

Adresse

.....

.....

☎ (domicile)

☎ (domicile)

☎ (travail) :

☎ (travail) :

☎ (portable) :

☎ (portable)

E-mail :

E-mail :

L'autorité parentale est exercée par :

N° PAJEMPLOI / URSSAF :

Autres personnes à prévenir en cas d'urgence:

☎ :

OBLIGATIONS GENERALES ET RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS POUR L'EMPLOYEUR

L'employeur **doit** :

- Remettre un exemplaire de la **convention collective** au salarié ou s'assurer que celui-ci en possède un.
- **Déclarer l'emploi de l'assistant maternel à la MSA ou à la CAF** si le parent est bénéficiaire du complément libre choix du mode de garde, ou directement à Pajemploi si ce n'est pas le cas.
- Procéder à la déclaration mensuelle des salaires.
- **Verser le salaire avant le** **de chaque mois.**
- **Maintenir la mensualisation** de l'assistant maternel durant les journées de formation obligatoire dispensées par le Conseil départemental. En cas d'utilisation d'un autre mode d'accueil durant cette formation, contacter le conseil départemental pour une prise en charge.
- Libérer l'assistant maternel afin qu'il puisse se présenter aux épreuves professionnelles obligatoires pour renouveler son agrément, le cas échéant.
- Vérifier l'**assurance responsabilité** civile professionnelle du salarié ainsi que son **assurance auto**
- Respecter l'intimité familiale de l'assistant maternel.

Les parents sont responsables de la santé globale de leur enfant, de son bien-être et de sa surveillance médicale. Ils sont tenus d'informer l'assistant maternel de tout élément concernant la santé de leur enfant qui pourrait avoir un impact sur l'accueil.

*Les parents sont tenus de mettre à jour les vaccins obligatoires de leur enfant pour l'accueil chez une assistante maternelle
(cf annexe n° 2, à compléter)*

ET

LE SALARIÉ : L'ASSISTANT MATERNEL

Madame, Monsieur :

Nom suivi, s'il y a lieu, du nom d'épouse :

Prénom :

Adresse :

..... ☎ :

Date et lieu de naissance :

N° Sécurité Sociale :

Nombre d'enfants autorisés à être accueillis simultanément :

Modalités :

Date d'agrément : Date de renouvellement : ...

Formation avant l'accueil du 1^{er} enfant effectuée du : au :

(pour les assistants maternels agréés depuis le 01/01/2007)

N° d'identifiant salarié :

**OBLIGATIONS GENERALES ET RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS
POUR L'ASSISTANT MATERNEL**

L'assistant maternel **s'engage** :

➤ A présenter aux parents la décision d'agrément et à les informer de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil.

➤ **A avoir suivi la formation** avant l'accueil du premier enfant (pour les personnes agréées depuis le 01/01/2007)

➤ A communiquer **l'attestation personnelle d'assuré social**.

➤ A contracter une **assurance responsabilité civile professionnelle** pour l'enfant accueilli ou demander à son assureur l'extension de son contrat "garantie responsabilité civile chef de famille".

- compagnie d'assurance :

- n° de police :

➤ **A informer sa compagnie d'assurance automobile** du transport des enfants dans son véhicule à titre professionnel et à attacher l'enfant dans un **siège auto aux normes** :

- compagnie d'assurance :

- n° de police :

➤ **A s'assurer que l'enfant est en règle avec les obligations vaccinales**

➤ **A faire visiter aux parents** les pièces auxquelles l'enfant aura accès.

➤ **A prévenir les parents** en cas d'impossibilité d'accueil pour **force majeure**.

➤ **A ne jamais laisser l'enfant seul** ou sous la surveillance d'une autre personne

➤ **A surveiller et assurer la sécurité de l'enfant en toutes circonstances.**

L'assistant maternel est tenu à une obligation de résultat concernant la sécurité et la surveillance de l'enfant qui lui est confié.

➤ **A ne pas fumer**, de même que son entourage, en présence de l'enfant.

➤ A donner tous les **soins** matériels appropriés à l'âge et aux besoins de l'enfant et à concourir à son **éveil** moteur, affectif et intellectuel, en mettant à sa disposition **jeux et matériel éducatif** et en participant à des activités d'éveil et de découverte.

➤ A examiner avec les parents la façon dont il devra **se conformer à leurs attentes éducatives** : sommeil, propreté, jeux, activités extérieures, promenade, télévision, travail scolaire.

➤ **A informer les parents** de la composition des repas, du développement de l'enfant et des difficultés éventuelles rencontrées.

➤ A ne pas dispenser de **traitements**, même homéopathiques, **sans ordonnance du médecin en cours de validité**. Sauf urgence et protocole d'urgence admis, aucun assistant maternel ne peut administrer de traitement de sa propre initiative.

➤ A respecter **l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité** : ne pas divulguer les informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité professionnelle.

➤ A adresser au Conseil départemental dans les 8 jours suivant l'accueil la **fiche d'accueil de l'enfant** (carnet d'accueil).

L'assistant maternel est le seul responsable de l'enfant accueilli et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne quelle qu'elle soit, même avec l'autorisation des parents.

POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Nom :
Prénom :
Né(e) le :
Adresse :

Il doit être établi un contrat par enfant.

AUTORISATIONS ET CONDITIONS D'ACCUEIL

L'assistant maternel accepte-t-il d'accueillir l'enfant :

En cas de maladie oui non Conditions.....
.....

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

Les nuits oui non rythme :
Les week-ends oui non rythme :
Les vacances scolaires oui non rythme :

MODES DE DÉPLACEMENT DE L'ENFANT

Les parents autorisent l'assistant maternel à circuler avec l'enfant dans les conditions de sécurité conformes à la loi :

- Dans son véhicule personnel : oui non
- Dans les transports en commun : oui non

DROIT A L'IMAGE

Les parents autorisent l'assistant maternel à photographier l'enfant : oui non

- A diffuser les photos : oui non

- Si oui, sur quel support :
.....

SORTIES ET ACTIVITÉS

Les parents autorisent l'assistant maternel à accompagner leur enfant :

- Aux activités du Relais Assistants Maternels oui non
- En promenade oui non
- A la ludothèque, bibliothèque oui non
- A des spectacles pour enfant oui non
- Autres (à préciser) oui non

Les parents autorisent :

- L'usage de la télévision ou de tout écran oui non
- L'utilisation des jeux de plein air adaptés à l'âge de l'enfant sous la surveillance de l'assistant maternel oui non
- La présence d'animaux oui non

Les parents doivent être prévenus de toute sortie ou déplacement de l'assistant maternel durant l'accueil.

Les activités personnelles de l'assistant maternel sont à prévoir hors des temps d'accueil.

DÉLÉGATION ÉVENTUELLE DE GARDE ET CONDITIONS

Si l'assistant maternel doit s'absenter pour une raison **imprévisible et de force majeure**, les parents l'autorisent à confier leur enfant **pour un temps limité**, à une tierce personne **majeure** :

Nom, adresse, téléphone (autre assistant maternel, conjoint, grand-parent...)
.....

Nom, adresse, téléphone (autre assistant maternel, conjoint, grand-parent...)
.....

Les parents doivent être prévenus sans délai.

Pour les assistants maternels exerçant en Maison d'Assistants Maternels, compléter l'autorisation en annexe n°4, le cas échéant.

PERSONNES MAJEURES AUTORISÉES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

- sur présentation d'une pièce d'identité :
.....

NATURE ET DATE D'EFFET DU CONTRAT

DATE DE DÉBUT DE CONTRAT

Le présent contrat est conclu à compter du
(Il prend effet à compter de la 1^{ère} heure d'accueil)

NATURE DE CONTRAT (cocher)

- CDI
- CDD date de fin :

Il s'agit en principe d'un **contrat à durée indéterminée** (CDI). Le recours au **contrat à durée déterminée** (CDD) est, principalement, lié au remplacement d'un salarié absent.

LA PÉRIODE D'ESSAI

Cette période aura une durée maximum de 3 mois pour un accueil sur 1, 2 ou 3 jours par semaine, ou de 2 mois pour un accueil sur 4 jours ou plus par semaine.

Durée de cette période d'essai : mois.

A défaut de période d'essai expressément indiquée, le contrat sera considéré comme définitif dès la 1^{ère} heure de travail.

Rupture du contrat en cours de période d'essai :

- Par l'employeur : le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à 24 heures, en deçà de 8 jours de présence, 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence, 2 semaines après 1 mois de présence.
- Par le salarié : délai de prévenance de 48 heures, ramené à 24 heures si la durée de présence du salarié est inférieure à 8 jours.

LA PÉRIODE D'ADAPTATION

Le temps d'adaptation fait partie de la période d'essai et constitue du temps de travail effectif. Le temps d'accueil est rémunéré sur la base des heures réellement effectuées.

L'assistant maternel et les parents s'engagent à favoriser l'adaptation progressive de l'enfant quel que soit son âge pour faire connaissance et préparer la séparation, pour une durée maximum d'un mois.

Ces temps de rencontre doivent permettre à l'enfant de découvrir, à son rythme, de nouveaux repères chez l'assistant maternel en présence de ses parents qui le sécurisent et permettent un lien de confiance réciproque.

Rythme de la période d'adaptation :.....
.....
.....

DURÉE ET HORAIRES DE L'ACCUEIL

ACCUEIL JOURNALIER



Comment compter les heures d'accueil ? : La durée de l'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat (ou à l'heure d'arrivée effective de l'enfant si ce dernier arrive plus tôt que prévu). La journée d'accueil se termine à l'heure prévue au contrat (ou à l'heure du départ effectif du parent avec son enfant si celle-ci est plus tardive).

PLANNING HEBDOMADAIRE

Selon le planning suivant (seulement en cas d'emploi du temps régulier) :

Jours	Matin	Après-midi
Lundi	De.....à	De à
Mardi	De.....à	De à
Mercredi	De.....à	De à
Jeudi	De.....à	De à
Vendredi	De.....à	De à
Samedi	De.....à	De à
Dimanche	De.....à	De à
Soit nombre d'heures totales par semaine:		

*** En cas d'emploi du temps irrégulier ou de planning variable, joindre obligatoirement un autre planning d'accueil détaillé signé des deux parties.**

Préciser le délai de prévenance en cas de modification du planning :

JOUR DE REPOS HEBDOMADAIRE (obligatoire) :

➤ **Un repos quotidien de 11 heures consécutives doit être respecté.**

JOURS FERIES

S'ils sont chômés à la demande des parents, ils doivent être payés, lorsque l'assistant maternel a au moins 3 mois d'ancienneté et si le jour férié correspond à un jour habituel d'accueil de l'enfant.

Le 1^{er} mai

Seul le 1^{er} mai travaillé ouvre droit à une rémunération majorée de 100%.

Dans le cas où le 1^{er} mai correspondrait à un jour habituel d'accueil de l'enfant, il doit être payé sans condition d'ancienneté, même si l'enfant est absent. Si toutefois l'enfant est présent, il doit être payé double.

- Si l'accueil n'est pas prévu au contrat, il peut être refusé par le salarié.

Cochez les jours fériés qui seront travaillés

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 ^{er} janvier (Jour de l'An) | <input type="checkbox"/> 14 juillet (Fête nationale) |
| <input type="checkbox"/> Lundi de Pâques | <input type="checkbox"/> 15 août (Assomption) |
| <input type="checkbox"/> 1 ^{er} mai (fête du travail) | <input type="checkbox"/> 1 ^{er} novembre (Toussaint) |
| <input type="checkbox"/> 8 mai (Victoire de 1945) | <input type="checkbox"/> 11 novembre (Armistice) |
| <input type="checkbox"/> Jeudi de l'Ascension | <input type="checkbox"/> 25 décembre (Noël) |
| <input type="checkbox"/> Lundi de Pentecôte | |

DATES DES CONGÉS PAYÉS ET ABSENCES DE L'ENFANT

OUVERTURE DES DROITS

Le droit aux congés payés annuels est ouvert au salarié dès le premier jour de travail.

Pour une année de référence, du **1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours**, le salarié acquiert 30 jours ouvrables, soit 5 semaines. Le salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés par mois d'accueil effectué au cours de la période de référence.

1 semaine de congés = 6 jours posés (quelque soit le nombre de jours habituellement travaillés)

PRISE DES CONGÉS

<u>Généralité</u> : un congé de deux semaines continues (ou 12 jours ouvrables consécutifs) doit être attribué au cours de la période du <u>1^{er} mai au 31 octobre</u> , sauf accord entre les parties.	
Si employeur unique	La date des congés payés est fixée par l'employeur.
S'il y a plusieurs employeurs ou en cas de non accord	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. Le salarié pourra fixer lui-même 4 semaines pendant la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre, et une semaine en hiver à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1 ^{er} mars de l'année considérée, que ces congés soient payés ou sans solde.

La prise des congés fractionnés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, peut donner droit à un ou deux jours de congés payés supplémentaires.

DATES DES CONGÉS ET DES ABSENCES DE L'ENFANT (à compléter)

Dates des congés de l'assistant maternel	Dates des absences de l'enfant
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Délai de prévenance pour donner les dates des congés	

En cas de périodes de congés différentes, penser à prévoir un aménagement de l'accueil

LA MENSUALISATION

Il est obligatoire de mensualiser le salaire pour tout accueil régulier.

⇒ L'employeur et le salarié se mettent d'accord sur les **périodes d'accueil 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**.

LE BESOIN D'ACCUEIL

Durée annuelle :

- (A) Nombre de semaines d'absences prévues par la famille :
 - (B) Nombre de semaines d'absences prévues par l'assistant maternel :
 - (C) Nombre de semaines d'absences en commun :
- A+B-C = Nombre de semaines d'absences de l'enfant :

- Soit nombre de semaines d'accueil de l'enfant programmées:
(52 semaines – Nombre de semaines d'absence de l'enfant)

Horaire hebdomadaire :

- Nombre d'heures d'accueil par semaine :

Calcul du nombre d'heures mensualisées :

Si accueil sur année complète : (47 semaines d'accueil + 5 semaines de congés de l'AM)

52 semaines X nombre d'heures d'accueil =heures par mois (congés payés inclus)

12

Si accueil sur année incomplète : (46 semaines ou moins d'accueil, calcul hors congés payés)

Nombre de semaines programmées X nombre d'heures d'accueil =heures par mois

12

LA RÉMUNÉRATION

★ **Toutes les heures d'accueil sont rémunérées**

★ Le salaire de base est fixé d'un commun accord entre les parents et l'assistant maternel et ne peut être inférieur à 0.281x SMIC horaire.

★ Toute indexation sur le SMIC est interdite.

Le salaire mensuel se calcule en fonction des éventuelles heures complémentaires et (ou) majorées (effectuées en plus de celles prévues) et des heures d'absence pour enfant malade ou absence de l'assistant maternel.

- **Les heures complémentaires** : se calculent à la fin de chaque **semaine** d'accueil et sont payées au même taux jusqu'à la 45^{ème} heure.

- **Les heures majorées** : à partir de la 46^{ème} heure hebdomadaire d'accueil, il est appliqué une majoration de tarif (à négocier entre les deux parties).

- **Majoration pour difficultés particulières** : L'accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, donne droit à une majoration.

A négocier entre les parties :

- Salaire horaire :
 - Salaire horaire majoré :
- (à partir de la 46^e heure hebdomadaire)

€ brut, soit
€ brut, soit

€ net
€ net

Chaque mois le salaire est payé en NET.

ACCUEIL REGULIER :

Il est calculé sur 12 mois (à cochez selon le nombre de semaines d'accueil programmées et à compléter) :

- Accueil sur une année complète** : (52 semaines y compris les congés payés du salarié),
le salaire mensuel brut de base est égal au :

$$\frac{\text{Salaire horaire brut} \times \text{nb d'heures d'accueil par semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12}$$

$$\frac{\text{X}}{12 \text{ mois}} \times 52 \text{ semaines} = \dots \text{€ brut}$$

soit € net

- Accueil sur une année incomplète** : (semaines programmées hors congés annuels du salarié),
le salaire mensuel de base est égal au :

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

$$\frac{\text{X}}{12 \text{ mois}} \times \text{X} = \dots \text{€ brut}$$

soit € net

Cette mensualisation débutera le :

--

Elle peut être révisée annuellement à sa date anniversaire.

Une régularisation s'appliquera en cas de modification ou de rupture du contrat.

ACCUEIL OCCASIONNEL :




Quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.

Le salaire correspond aux heures réellement effectuées dans le mois.

$$\text{Salaire mensuel} = \text{salaire horaire} \times \text{nombre d'heures d'accueil dans le mois}$$

RÉMUNÉRATION DES CONGÉS PAYÉS

<u>MODE DE CALCUL</u>	<p>- <u>Le 31 mai</u>, faire le point sur le nombre de jours de congés payés acquis ainsi que la rémunération <u>hors indemnités</u> versée au salarié sur cette même période.</p> <p>- Il faut ensuite calculer soit :</p> <ul style="list-style-type: none">. La rémunération que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé ;. Soit le 10^{ème} du total formé par la rémunération de la période de référence et de l'indemnité de congé payé de l'année précédente. <p style="text-align: center;"><u>Le calcul le plus favorable pour le salarié sera retenu</u></p>		
<u>PAIEMENT DES CONGÉS PAYÉS</u>	 <u>Ce qu'il faut savoir :</u> <p>- Les règles pour définir le paiement des congés de l'assistant maternel agréé sont différentes en cas de mensualisation en année complète ou incomplète.</p>		
	<table border="1"><tr><td>Si l'enfant est confié 47 semaines par an, c'est une année complète</td><td>Si l'enfant est confié 46 semaines ou moins par an, c'est une année incomplète</td></tr></table>	Si l'enfant est confié 47 semaines par an , c'est une année complète	Si l'enfant est confié 46 semaines ou moins par an , c'est une année incomplète
	Si l'enfant est confié 47 semaines par an , c'est une année complète	Si l'enfant est confié 46 semaines ou moins par an , c'est une année incomplète	
<p><u>ANNEE COMPLETE</u></p> <p>Les congés payés sont pris en compte dans le calcul de la mensualisation sur 52 semaines (47 semaines d'accueil + 5 semaines de congés payés).</p> <p>Les congés payés sont compris dans le salaire mensualisé sous réserve de leur acquisition.</p> <p><u>Exemple</u> : la 1^{ère} année, <u>pour tous congés pris et non acquis</u>, le salaire mensualisé sera réduit d'autant de jours pris (congés sans solde).</p> <p><u>ANNEE INCOMPLETE</u></p> <p>Les congés payés ne sont pas pris en compte dans la mensualisation et sont payés en plus selon l'une des modalités ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">- Soit en une seule fois, au mois de juin- Soit lors de la prise principale des congés- Soit au-fur-et-à-mesure de la prise des congés- Soit par 12^{ème} chaque mois <p style="text-align: center;"><u>toujours payés en plus du salaire de base</u></p>			
<u>ACCUEIL OCCASIONNEL</u>	<p>La rémunération des congés s'effectue selon la règle du 10^{ème} versé à la fin de chaque accueil.</p>		

Modalités convenues pour la rémunération des congés payés :

.....

.....

CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

L'assistant maternel a droit à des congés rémunérés pour certains évènements familiaux à prendre au moment de l'évènement avec justificatif. :

- Mariage ou PACS de l'assistant maternel : **4 jours**
- Naissance ou adoption d'un enfant : **3 jours**
- Décès d'un enfant : **5 jours**, du conjoint, concubin, partenaire de PACS, père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur : **3 jours**, d'un grand-père, grand-mère : **1 jour**
- Mariage d'un enfant : **1 jour**

LES ABSENCES

Certaines absences peuvent entraîner une diminution du salaire de base mensuel :

ABSENCE DE L'ASSISTANT MATERNEL

Toute absence doit être justifiée.

Il a droit à des congés non rémunérés :

- Pour convenance personnelle, accordés par l'employeur à la demande du salarié.
- Pour enfants malades : maximum
 - . **3 jours** par an pour un enfant à charge de moins de 16 ans.
 - . **5 jours** si l'enfant a moins de un an ou si le salarié a la charge de 3 enfants ou plus de moins de 16 ans.
- Congé de solidarité familiale : 3 mois sans solde renouvelable une fois.

ABSENCES DE L'ENFANT

Les temps d'absence de l'enfant non prévus au contrat doivent être rémunérés

En cas d'absences de l'enfant dues à une maladie ou à un accident, lorsque les parents ne peuvent pas confier l'enfant malade à l'assistant maternel, ils doivent lui faire parvenir, dans les 48 heures, un certificat médical daté du 1^{er} jour d'absence.

Dès lors :

- L'assistant maternel n'est pas rémunéré 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 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.

LES INDEMNITÉS

Elles sont dues uniquement lorsque l'enfant est présent chez l'assistant maternel, les indemnités n'ont pas de caractère de salaire et ne sont donc **pas soumises à cotisations**.

INDEMNITE D'ENTRETIEN

Le versement de cette indemnité est **obligatoire**. Elle couvre et comprend :

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

Textes de référence :

- La convention collective nationale n° 3317 article 8, annexe n°1 : 2,65 € minimum, par jour d'accueil,
- Le décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 : au minimum 85% du minimum garanti mentionné à l'art. L.141-8 du Code du Travail, par enfant et pour une durée de 9 heures. Ce montant est calculé en fonction de la durée effective d'accueil quotidien.

La disposition la plus favorable au salarié s'applique.

Après négociation entre les parties, et selon les textes en vigueur, les frais d'entretien s'élèveront à :

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

INDEMNITES DE REPAS

Frais de repas : au choix des parents, les repas sont fournis soit par eux, soit par l'assistant maternel. Dans ce cas, une indemnité de nourriture sera versée par l'employeur, d'un montant convenu avec le salarié.

Les repas seront fournis par (cocher) :	
<input type="checkbox"/> EMPLOYEUR	<input type="checkbox"/> SALARIE
Aucune indemnité n'est due	Montant déterminé d'un commun accord en fonction de la nature du repas. Il sera réévalué en fonction des besoins de l'enfant. Les modifications feront l'objet d'un avenant.
Estimation du coût journalier de ce(s) repas soit : <input style="width: 50px;" type="text"/> Ce montant n'est pas à régler à l'assistant maternel mais lui est indispensable pour sa déclaration fiscale	Repas..... Soit <input style="width: 50px;" type="text"/> € Goûter..... Soit <input style="width: 50px;" type="text"/> € Petit déjeuner..... ..Soit <input style="width: 50px;" type="text"/> €

INDEMNITE DE DÉPLACEMENT

Frais de déplacement : L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration ni supérieure au barème fiscal.

Puissance fiscale du véhicule de l'assistant maternel :

Le cas échéant, les frais sont à répartir entre les employeurs demandeurs des déplacements.

Soit : €/km.

AUTRES INDEMNITÉS

.....
.....

Toutes ces indemnités peuvent être réexaminées afin de tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant.



MODIFICATION DU CONTRAT

Le contrat peut être modifié d'un commun accord, et sera révisé dès changement d'une des clauses.

Toute modification donnera lieu à l'établissement d'un avenant daté, numéroté et signé impérativement par les deux parties (exemple en annexe n°3).

RUPTURE DU CONTRAT

Principe : qu'elle soit à l'initiative de l'employeur (retrait d'enfant) ou du salarié (démission), la rupture du contrat doit être notifiée par **lettre recommandée avec avis de réception**.

En cas de suspension ou retrait de l'agrément, l'employeur signifie au salarié le retrait forcé de l'enfant entraînant la rupture du contrat par lettre recommandée avec avis de réception, sans préavis.

Préavis : hors période d'essai, à l'initiative de l'employeur (pour motif autre que la faute grave ou la faute lourde) ou à l'initiative du salarié, **un préavis est à respecter**.

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

- Durée du préavis :

. Si le salarié a moins d'un an d'ancienneté : 15 jours calendaires

. Si le salarié a plus d'un an d'ancienneté : 1 mois calendaire

ATTENTION : 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 perçu le salarié s'il avait travaillé (sauf accord entre les parties).

- Indemnité de rupture (sauf en cas de faute grave) :

Si retrait de l'enfant : une indemnité de rupture est due au salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec l'employeur.

Cette indemnité est **égale à 1/120^{ème} de la totalité des salaires nets** perçus pendant la période d'emploi (hors indemnités).

Elle n'est pas due en cas de démission.

En cas de fin de CDD, l'indemnité de précarité est égale à 10% de la rémunération totale brute versée sur la période d'emploi hors congés payés.

<p align="center"><u>DOCUMENTS A FOURNIR AU SALARIE</u></p> <p align="center">(en cas de démission ou de retrait d'enfant)</p>	<p align="center"><u>Obligatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bulletin de salaire ; - Un certificat mentionnant la date de début et de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi ; - L'attestation Pôle Emploi. <p align="center"><u>Conseillé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçu pour solde de tout compte.
--	--

SIGNATURES

Pour être reconnu au plan juridique, tout contrat doit être un acte original. Les noms, date, paraphe 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 du contrat peut entraîner une rupture de contrat sur l'initiative de l'une des deux parties.

Signature(s) de l'employeur, le(s) parent(s)
(précédée de : lu et approuvé)

Signature du salarié, l'assistant maternel
(précédée de : lu et approuvé)

Annexe n°1
ENGAGEMENT RÉCIPROQUE

Préalablement au contrat, les futurs employeurs et le 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.

Suite au contact pris ce jour :

Entre

Monsieur ou Madame :

Adresse :

Téléphone / Fax : e-mail :

Et

Monsieur et/ou Madame, Assistant Maternel :

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 :

Pour un accueil défini comme suit :

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 de l'enfant, elle versera à l'autre une indemnité compensatrice calculée sur la base d'un demi mois brut par rapport au temps d'accueil prévu.

En cas de modification substantielle de la proposition du temps d'accueil, l'assistant maternel peut refuser de conclure le contrat sans avoir à dédommager le parent.

Signature(s) du futur employeur, le(s) parent(s)
(précédée de : lu et approuvé)

Signature du futur salarié, l'assistant maternel
(précédée de : lu et approuvé)

Annexe n°2
FICHE MÉDICALE

A remplir par les parents. Cette fiche est à mettre à jour périodiquement.

Les parents sont tenus de mettre les vaccins de leur enfant à jour pour l'accueil de leur enfant chez une assistante maternelle (articles L 3111-2 et R 3111-8 du Code de la Santé Publique), et à en informer de manière régulière et systématique l'assistante maternelle

NOM : **Prénom :**

Né(e) le :

Vaccinations :

OBLIGATOIRES : (art L 3111-2 du Code de la Santé Publique)

	A jour ou en cours de réalisation	Contre-indiqué*
- DTP		
- Coqueluche		
- Haemophilus		
- R.O.R.		
- Hépatite B		
- Méningocoque C		
- Pneumocoque		

*Le cas échéant, certificat médical de contre-indication fourni..... oui non

Renseignements médicaux :

Allergies :

Médicaments interdits :


Groupe sanguin éventuellement :

Autres renseignements :

Enfant présentant des difficultés particulières : (maladie chronique, handicap)

Coordonnées du médecin traitant :

Nom :

Adresse :  :

Ordonnance et protocole du médecin : (à joindre)

Mesures particulières nécessitées par l'état de l'enfant :

Soins assurés par l'assistant maternel :

Soins assurés par les parents :

ACCIDENT OU MALADIE SUBITE DE L'ENFANT

Les parents autorisent l'assistant maternel à faire appel au :

- médecin choisi par les parents : Nom :  :

- médecin choisi par l'assistant maternel : Nom :  :

et à prendre les mesures nécessaires qui s'imposent.

Signature des parents ou des représentants de l'autorité parentale :

Le :

Annexe n°4
concernant l'accueil exclusif
dans une Maison d'Assistants Maternels
DELEGATION D'ACCUEIL

Cf. articles L 421-1 à L 421-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Le parent qui confie son enfant à un assistant maternel agréé pour accueillir les enfants dans une maison d'assistants maternels peut l'autoriser à déléguer cet accueil à un ou plusieurs assistants maternels exerçant dans la même maison.

M. ou Mme (les parents) :

Autorisent Mme ou M. (assistant maternel) :

A déléguer l'accueil de l'enfant :

A M. (s) ou Mme(s)assistant(s) maternel(s) exerçant dans la même maison

- NOM :

- Horaires et jours d'accueil concernés :

- NOM :

- Horaires et jours d'accueil concernés :

Adresse de la maison d'assistants maternels :

Fait à : le :

**Signature
des parents**

**Signature
de l'assistant maternel délégataire***

*Nom et signature de l'assistant(s) maternel(s) délégué(s) : (précédés de « lu et approuvé »)

CONDITIONS A RESPECTER

- L'assistant maternel délégué doit recevoir copie du présent contrat de travail.
- Cette délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération.
- Chaque assistant maternel doit respecter le nombre d'accueils simultanés fixé par son agrément et le nombre d'heures mensuelles prévues au présent contrat.
- L'assistant maternel délégataire doit être assuré pour tous les dommages, y compris ceux survenant au cours des périodes où l'accueil est délégué, que les enfants pourraient provoquer ou dont ils pourraient être victimes.
- La délégation d'accueil ne peut aboutir à ce qu'un assistant maternel accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, Cf. art L 424-3 CASF.