

# **CONTRAT DE TRAVAIL**

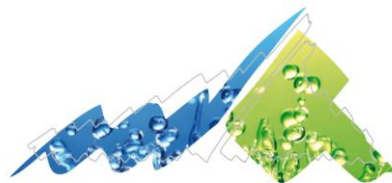
**Entre**

**Parent employeur**

**Et**

**Assistant(e) Maternel(le) agréé(e)**

FF/FC/BL – Avril 2015



**HAUTES-PYRÉNÉES**  
LE DÉPARTEMENT

**Direction de la Solidarité Départementale**  
**Mission PMI - Place Ferré - 65950 TARBES Cedex**  
**Tél : 05.62.56.74.42**

# **PRESENTATION DU DOCUMENT :**



**LES OBLIGATIONS DES 2 PARTIES**



**LE CONTRAT DE TRAVAIL**



**LES ADDITIFS AU CONTRAT**



**LES ANNEXES**

# SOMMAIRE

1) Préambule .....	p 1-2
2) Présentation du document .....	p 5
3) Les obligations des 2 parties .....	p 6-7-8

## 4) CONTRAT DE TRAVAIL

✓Durée du contrat-Période d'essai et d'adaptation .....	p 11
✓Durée, horaire d'accueil de base et planning .....	p 12-13-14
✓Jours fériés .....	p 14
✓Rémunération.....	p 15-16
✓Mensualisation .....	p 17-18
✓Absence de l'enfant .....	p 19
✓Rupture du contrat de travail .....	p 20
✓Indemnités de nourriture et d'entretien.....	p 21
✓Indemnités de déplacement .....	p 22
✓Congés payés.....	p 23-24-25
✓Congés pour évènements familiaux/enfant malade .....	p 25
✓Absence du/de la salarié(e) pour formation.....	p 26
✓Conditions particulières .....	p 27

# **CES DISPOSITIONS PEUVENT COMPLETER** **UN CONTRAT DE TRAVAIL**

## **LES ADDITIFS AU CONTRAT**

✓ Engagement réciproque .....	p 28
✓ Modifications du contrat .....	p 29
✓ Avenant au contrat .....	p 30
✓ Solde de tout compte.....	p 31
✓ Certificat de travail.....	p 32

## **LES ANNEXES**

1) Autorisation d'intervention médicale d'urgence .....	p 33
2) Transport en voiture.....	p 34
3) Autorisation d'administrer des médicaments .....	p 35/36/37/38
4) Autorisation d'accueil d'urgence .....	p 39
6) Autorité parentale.....	p 40
5) Personnes habilitées à venir chercher l'enfant.....	p 41
7) Autorisations pour activités extérieures .....	p 42
8) Droit à l'image.....	p 43

# Parent employeur, Assistant(e) Maternel(le),

La Convention Collective Nationale des Assistants Maternels du Particulier Employeur (code NAF 85-3G), rend obligatoire l'élaboration d'un contrat de travail écrit entre le parent employeur et l'assistant(e) maternel(le) agréé(e).

Conforme aux dispositions en vigueur, ce document vous est proposé pour vous permettre de préciser les modalités d'accueil de l'enfant et les conditions d'emploi de l'assistant(e) maternel(le).

Pour une meilleure compréhension, certaines dispositions sont accompagnées de commentaires. Ceux-ci se présentent sous une écriture « *en italique* ».

Un contrat pour chaque enfant doit être rempli par les deux parties ensemble (seules responsables de leurs engagements) et en double exemplaire.

Il est recommandé de le réactualiser à chaque changement intervenant dans les conditions de l'accueil.

**Toute modification apportée doit faire l'objet  
d'un avenant également signé par les deux parties  
(voir page 29)**

**Ce document a été établi**  
**selon les nouvelles dispositions :**

- du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
  - du Code du Travail ;
- de la Convention Collective Nationale du 01/07/2004, étendue par arrêté ministériel du 17/12/2004, applicable au 01/01/2005 ;
  - de la loi n° 2005-706 du 27/06/2005
  - du décret n° 2006-627 du 29/05/2006.

Loi n° 2008-596 du 25/06/2008

**Il est mis à votre disposition, toutefois vous n'êtes pas obligé(e) d'utiliser ce document qui correspond à un modèle de contrat à durée indéterminée (C.D.I)**



***Les droits et obligations s'imposent aux 2 parties signataires du contrat.***

***Tout litige né du non respect de ces obligations peut être porté devant le Conseil des Prud'hommes.***

# LES OBLIGATIONS DES 2 PARTIES

## OBLIGATIONS DU PARENT EMPLOYEUR :

- 1) S'assurer que le salarié est titulaire : d'une attestation d'agrément en vigueur et de l'attestation de formation, délivrées par le conseil général.
- 2) Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup>/01/2004, faire une déclaration à l'URSSAF dans les 8 jours de l'embauche
  - \_ Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup>/01/2004, faire uniquement une demande de « complément de libre choix du mode de garde » auprès de la CAF ou de la MSA, avant la fin du mois d'embauche.
- 3) Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié.
- 4) Vérifier la situation du ou de la salarié(e) au regard de la formation obligatoire et de la formation continue.
- 5) Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant, et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel.
- 6) Etablir avec le/la salarié(e) et lui remettre, lors de toute embauche, un contrat de travail écrit pour chaque enfant accueilli.
- 7) Garantir et verser un salaire mensualisé (sauf pour l'accueil occasionnel).
- 8) Etablir mensuellement un bulletin de paie.
- 9) Procéder à la déclaration nominative mensuelle ou trimestrielle des salaires.



## OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT(e) MATERNEL(Le) SALARIE(e)

1) Présenter la copie de :

- l'attestation d'agrément
- l'attestation de formation

et informer l'employeur de son parcours professionnel : formation obligatoire et formation continue.

2) informer sans délai l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil.

Respecter le secret professionnel et l'obligation de discrétion.

3) Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social.

4) **IMPORTANT** : Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile ainsi que l'assurance multirisques habitation. Les attestations d'assurance doivent être tenues à jour (chaque année).

5) Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.

6) Conclure un contrat de travail écrit.

\*\*\*\*\*

**CONTRAT DE TRAVAIL**

**ENTRE**

**PARENT**

**ET**

**ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

**AGREE(E)**

# IL EST CONCLU UN CONTRAT ENTRE

## **L'EMPLOYEUR**

Mr ou Mme : .....  
*(si le nom des 2 parents figure, alors les 2 signatures seront nécessaires)*

Adresse : .....

N° Portable / Fixe : .....

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

N° identification employeur : .....

N° URSSAF ou PAJEMPLOI : .....

Compagnie d'Assurance : .....

N° de Police : .....

## **ET L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

Nom.....

Prénom : .....

Adresse : .....

N° Portable / Fixe : .....

N° immatriculation de Sécurité Sociale : .....

Date et n° d'agrément : .....

Date du renouvellement : .....

Assurance Responsabilité Civile Professionnelle : .....

Compagnie d'assurance : .....

Adresse : .....

N° de Police (attestation à joindre) : .....

## **Objet du contrat : accueil de l'enfant**

NOM : .....

PRENOM : .....

Date de naissance : .....

## DUREE DU CONTRAT

Ce contrat prend effet le .....

Il est conclu pour une durée indéterminée.

## PERIODE D'ESSAI et d'ADAPTATION

**a) PERIODE D'ESSAI** (article 5 de la Convention Collective + article D 773-7 du Code du Travail)

*Elle doit être prévue au contrat. Pendant cette période d'essai, le contrat peut être rompu par l'une des deux parties sans indemnité.*

**Délai de prévenance** en cas de rupture de la période d'essai

- lorsque la rupture de la période d'essai est le fait de l'employeur, l'assistant(e) maternel(le) doit être prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 h lorsque le salarié a – de 8 jours d'ancienneté
- 48 h entre 8 jours et un mois d'ancienneté,
- 2 semaines après un mois d'ancienneté

- Lorsque c'est l'assistant maternel qui met fin à la période d'essai, il (elle) doit respecter un délai de prévenance :

- 48 h
- 24 h s'il (elle) a moins de 8 jours d'ancienneté

La durée maximale de la période d'essai est de :

- 3 mois si l'accueil de l'enfant s'effectue sur moins de 4 jours/semaine ;
- 2 mois si l'accueil de l'enfant s'effectue sur au moins 4 jours/semaine.

**Durée de la période d'essai : du ..... au .....**

**b) PERIODE D'ADAPTATION :**

*Au maximum, pendant un mois, un temps d'adaptation est prévu, au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins de l'enfant et définies précisément dans le contrat de travail.*

*Ce temps d'adaptation est rémunéré à l'heure, il fait parti de la période d'essai.*

**Période d'adaptation du ..... au ..... selon les modalités suivantes :**

.....  
.....

## DUREE ET HORAIRE D'ACCUEIL DE BASE

(Article 6 de la Convention Collective)

### a) LA DUREE LEGALE ET LA DUREE CONVENTIONNELLE :

- **La durée légale :**

*La durée hebdomadaire de travail est fixée par le Code du Travail à 48 h/semaine et calculée en moyenne sur 4 mois (soit 13 h/jour). Avec l'accord du salarié, la moyenne de 48 h pour 4 mois pourra être dépassée.*

*La moyenne de 48 h pourra se faire sur une période de 12 mois, dans le respect d'un plafond annuel de 2 250 h (soit l'équivalent de 48 h pendant 47 semaines).*

- **La durée conventionnelle :**

*La durée conventionnelle de l'accueil est fixée à 45 h/semaine (soit 9 h/jour).*

*Cette disposition ne veut pas dire que l'assistant(e) maternel(le) ne peut pas dépasser 45 h de travail, mais, elle a pour objet de marquer le point de départ des heures ouvrant droit à majoration.*

*Les heures effectuées au delà de 45 h, c'est-à-dire à partir de la 46<sup>ème</sup> h, seront des heures majorées.*

### b) LES MODALITES D'ACCUEIL :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> à la journée                   | <input type="checkbox"/> si enfant malade |
| <input type="checkbox"/> en extra-scolaire              | <input type="checkbox"/> la nuit          |
| <input type="checkbox"/> pendant les vacances scolaires | <input type="checkbox"/> le week-end      |

**Conformément à l'article 6 de la Convention Collective des assistant(e)s maternel(le)s, l'accueil journalier débute à l'arrivée de l'enfant et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.**

*Les parents s'engagent à respecter les horaires convenus ci-dessous, car ils fixent le temps d'accueil chez l'assistant(e) maternel(le).*

**Les trajets scolaires aller-retour sont considérés comme temps d'accueil, si l'assistant(e) maternel(le) les assure.**

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à accueillir l'enfant selon les horaires suivants :

**HORAIRE HEBDOMADAIRE :**

**FACE AUX BESOINS, PLANNING PROPOSE**

JOURS	ACCUEIL HABITUEL		PERIODE PARTICULIERE
	MATIN	APRES-MIDI	(VACANCES SCOLAIRES OU AUTRES)
Lundi	De à	De à	De à
Mardi	De à	De à	De à
Mercredi	De à	De à	De à
Jeudi	De à	De à	De à
Vendredi	De à	De à	De à
Samedi	De à	De à	De à
Dimanche	De à	De à	De à

AMPLITUDE HORAIRE	Total d'heures / jour	Total heures/ semaine	Nbre semaines sur l'année
ACCUEIL REGULIER	h / jour	h/semaine	
PERIODE PARTICULIERE			
VACANCES SCOLAIRES			

***Remarque :*** Pour répondre à une situation particulière, il est important que les deux parties, d'un commun accord, énoncent les motifs pour lesquels les horaires d'accueil et la durée du travail seront modifiés.

Motifs : .....

.....

.....

.....

- préciser le délai de prévenance en cas de modification de planning : .....
- nombre de semaines d'accueil sur l'année (à déterminer pour le calcul de la mensualisation) .....
- **planning de travail** : horaires retenus (exemple sur 2 semaines consécutives)

SEMAINE 1			SEMAINE 2		
LUNDI	de	à	LUNDI	de	à
MARDI	de	à	MARDI	de	à
MERCREDI	de	à	MERCREDI	de	à
JEUDI	de	à	JEUDI	de	à
VENDREDI	de	à	VENDREDI	de	à
SAMEDI	de	à	SAMEDI	de	à
DIMANCHE	de	à	DIMANCHE	de	à

*Si les deux parties ne peuvent pas établir une base hebdomadaire, la durée du travail peut être fixée mensuellement, la répartition des horaires s'établit selon chaque semaine du mois. Il s'agit alors de **convenir d'un nombre d'heures minimal**, à la semaine ou au mois.*

**Le repos hebdomadaire de l'assistant(e) maternel(le) a une durée minimale de 24 h auxquelles s'ajoutent les 11 h consécutives de repos quotidien prévues à l'article L 3131-1 et L 3132-2 du Code du Travail, soit un total de 35 h hebdomadaires.**

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

*Le jour de repos hebdomadaire est pris le même jour en cas de multi-employeurs, de préférence le dimanche, sauf accord entre les deux parties.*

## JOURS FERIES

Seul le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié chômé, **payé s'il correspond à un jour habituel d'accueil de l'enfant.**

Pour les autres jours fériés, se référer à l'article 11 de la Convention Collective.

# REMUNERATION

(article 7 de la Convention Collective) :

Il peut être fait référence soit :

- ↪ au salaire brut
- ↪ au salaire net

**Le SALAIRE BRUT** correspond au montant du salaire avant déduction des cotisations salariales.

\* **Salaire horaire brut de base :**

Le salaire horaire brut de base = .....euros

**Le SALAIRE NET** correspond au montant du salaire après déduction des cotisations salariales. Il s'agit de la rémunération réellement versée.

• **Salaire horaire net de base (concerne le salaire perçu) :**

Le salaire horaire net de base = .....euros

Des heures complémentaires ou majorées peuvent être effectuées :

- **Les heures complémentaires** sont celles effectuées au-delà du temps de travail fixé dans le contrat, dans la limite de 45 h/semaine. Elles sont rémunérées au salaire horaire brut de base.
- **Les heures majorées** sont celles effectuées à partir de la 46<sup>ème</sup> h d'accueil dans la semaine. Le taux est fixé à l'issue d'un accord entre les parties.

• **Majoration horaire de : .....€ brut, soit .....€ net**

(ce taux peut s'appliquer aux heures effectuées, à partir de la 46<sup>ème</sup> h, il peut aussi s'appliquer lors d'une charge de travail supplémentaire. (Se référer page 26 « conditions particulières »).



**Salaire mensuel de base** (déterminé par le calcul de la mensualisation) :

*Le salaire est librement déterminé entre les 2 parties. Il ne pourra être inférieur au SMIC.*

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

**Le salaire de base correspondant au minimum légal, sera réévalué lors de l'augmentation du SMIC.**

**Si le salaire est supérieur au minimum légal, seul l'employeur décide d'une augmentation.**

**Dans la perspective d'une augmentation de salaire, une négociation est conseillée.**

**Ce principe peut se prévoir dès la signature du contrat, en précisant la date à laquelle aura lieu la négociation.**

# MENSUALISATION

(articles 2 et 7 de la Convention Collective)

**L'OBLIGATION DE MENSUALISATION s'applique à tous les contrats, excepté dans le cas d'un accueil occasionnel. Elle permet de répartir un salaire égal tout au long de l'année.**

**Elle inclut le paiement des journées de formation et jours fériés.**

**Les heures effectuées au-delà de la base prévue au contrat seront payées en plus de la mensualisation.**

\*\*\*\*\*

## **Base de calcul du salaire mensualisé**

**Différents calculs sont possibles : exemple de quelques propositions**

**1** : Accueil sur **une année complète** soit 47 semaines accueil + 5 semaines de congés payés.

$$* \frac{(\text{sal.horaire} \times \text{nbre h/hebdo.}) \times 52 \text{ sem.}}{12} = \text{Salaire mensuel de base}$$

**2** : Accueil sur **une année incomplète** (durée d'accueil inférieure à 47 semaines)

$$* \frac{(\text{sal.horaire} \times \text{nbre h/hebdo.}) \times \text{Nbre sem. s/ l'année d'accueil}}{12} = \text{Salaire mensuel de base}$$

A ce salaire mensuel, s'ajoute le paiement des congés.

## **RTT des parents-employeurs**

- si cela correspond à un nombre y de jours sur l'année, l'accueil sera considéré sur 52 semaines (année complète).

CALCUL : sur le salaire mensuel, on déduit l'absence de l'enfant liée aux RTT (ex : 23 j/an)

$$* \frac{(\text{sal. Horaire} \times \text{Nbre heure/jour}) \times 23 \text{ j.}}{12} = \text{Somme à déduire chaque mois}$$

*Donc chaque mois* = salaire de base - déductions R.T.T.

Si la RTT est établie en semaine, l'accueil sera considéré sur une *année incomplète*(2).

## **REMARQUE :**

***Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées dans le cadre de la mensualisation.***

***Si le nombre d'heures réellement effectuées est supérieur au nombre d'heures qui ont été rémunérées, l'employeur procédera à une régularisation.***

***Cette régularisation peut être convenue au trimestre ou semestre.***

***Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisation.***

## ABSENCE DE L'ENFANT

(article 14 de la Convention Collective)

### **Les temps d'absences non prévus au contrat sont rémunérés.**

*En cas d'absence(s) de l'enfant due(s) à une maladie ou à un accident, lorsque les parents ne peuvent pas confier l'enfant malade à l'assistant(e) maternel(le), ils doivent lui faire parvenir dans les 48 h un certificat médical daté du premier jour d'absence.*

*Dès lors, l'assistant(e) maternel(le) 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, l'assistant(e) maternel(le) n'est pas rémunérée.**

*Après 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront soit de :*

- ↪ rompre le contrat,*
- ↪ maintenir le salaire.*

\*\*\*\*\*

# RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

(article 18 de la Convention Collective)

**Hors période d'essai, en cas de rupture à l'initiative de l'employeur** (pour motif autre que la faute grave ou la faute lourde) ou du salarié, un préavis non cumulable avec une période de congés payés est à effectuer.

**La durée du préavis à effectuer est au minimum de :**

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

La partie qui est à l'initiative de la rupture de contrat doit notifier sa décision à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

En cas de rupture du contrat, pour retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins 1 an d'ancienneté avec lui.

**Cette indemnité sera égale à 1/120 ème du total des salaires nets perçus pendant la durée du contrat.**

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

- **le bulletin de salaire ;**
- **un certificat mentionnant la date de début et la date de fin du contrat, ainsi que la nature de l'emploi ;**
- **le solde de tout compte ;**
- **l'attestation Pôle Emploi pour lui permettre de faire valoir ses droits.**

## INDEMNITES DE NOURRITURE ET D'ENTRETIEN

(article 8 de la Convention Collective)

- Elles sont destinées à rembourser les dépenses faites par l'assistante maternelle pour répondre aux besoins de l'enfant (alimentation, électricité, eau, chauffage, matériel, jouets d'éveil, livres...).
- Ces indemnités ne sont pas soumises à cotisations. **Elles ne doivent pas être incluses dans le taux horaire.**
- **Le montant minimal de l'indemnité d'entretien (nourriture non incluse) est fixé selon un barème révisable chaque année.**
- Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité de nourriture n'est pas due.

**Ces indemnités ne sont pas versées en cas d'absence de l'enfant.**

**Elles sont fixées en fonction de la durée d'accueil effective de l'enfant.**

**Elles ne peuvent donc pas être mensualisées comme le salaire de base.**

- Repas fourni :  par les parents  par l'assistant(e) maternel(le)

Le montant de l'indemnité de nourriture sera de : .....€ / jour

Le montant de l'indemnité d'entretien sera de : .....€ / jour

## INDEMNITES DE DEPLACEMENT

(article 9 de la Convention Collective) :

*Si des transports se font à la demande de l'employeur, il sera versé à l'assistant(e) maternel(le) (sous réserve d'une autorisation de transport, référencée à l'annexe 2) **une indemnité kilométrique qui ne pourra être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal.***

*Cette indemnité inclut la consommation d'essence et d'huile, les frais d'entretien et de réparation, l'amortissement du véhicule et les frais d'assurance.*

*Cette indemnité est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs de déplacements.*

\*\*\*\*\*

- L'indemnité de déplacement est fixée à :..... € / kilomètre

Soit .....€ par trajet (aller-retour).

- Nombre de trajets par jour :..... Soit ..... € par journée.

\*\*\*\*\*

# CONGES PAYES

(article 12 de la Convention Collective)

## a) DROIT ACQUIS ET REMUNERATION DES CONGES :

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

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

**3) Les 2 parties doivent convenir ensemble de la période à laquelle les congés seront versés : 4 options sont possibles :**

- soit en 1 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<sup>ème</sup> chaque mois.

**4) 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...).**

**Dans le cadre d'un accueil sur une année complète, le principe de la mensualisation simplifie le mode de paiement des congés.**



b) **PRISE DES CONGES** :

- *S'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prises de congés.*
- *Préciser le délai de prévenance de fixation des dates de congés (à déterminer avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année).*

***La date des congés est fixée par l'employeur. Cependant, en cas de multi-employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles de l'assistant(e) maternel(le) et afin de lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et l'assistant(e) maternel(le) s'efforceront de fixer d'un commun accord la date des congés.***

***Si aucun accord n'est trouvé, l'assistant(e) maternel(le) pourra imposer 4 semaines de congé en été (du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre) et 1 semaine en hiver, à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année considérée (article D 773-12 du décret du 29/05/2006).***

***Sauf circonstances exceptionnelles, la date des congés ne pourra être modifiée au cours du mois précédant le départ en congés.***

## PLANNING DES CONGES

Période de congés de l'assistante maternelle	Période de congés des parents
ETE : semaine (s)	ETE : semaine (s)
HIVER : semaine (s)	HIVER : semaine (s)
AUTRE : semaine (s)	AUTRE semaine (s)
AUTRE semaine (s)	AUTRE semaine (s)
AUTRE semaine (s)	AUTRE semaine (s)

## CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

*(voir article 13 de la Convention Collective)*

## CONGES POUR ENFANT MALADE

*(article 13 de la Convention Collective)*

**Tout salarié a droit de bénéficier d'un congé de 3 jours par an, non rémunéré en cas de maladie ou d'accident constaté par un certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont il a la charge.**

Ce congé est porté à 5 jours par an si l'enfant est âgé de moins de 1 an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus de moins de 16 ans.

## ABSENCE DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) POUR MALADIE, CONGES, MATERNITE ET AUTRES

(voir article 16 et 17 de la Convention Collective)

\*\*\*\*\*

## ABSENCE POUR FORMATION

### a) FORMATION OBLIGATOIRE :

La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 et le décret n° 2006-627 du 29 mai 2006, font obligation à chaque assistant(e) maternel(le) de suivre une formation de 120 h :

- une 1<sup>ère</sup> partie avant l'accueil d'un enfant ;
- une 2<sup>ème</sup> partie en cours d'activité.

Les temps de formation qui correspondent au temps de travail sont rémunérés par l'employeur.

\*\*\*\*\*

### 2<sup>ème</sup> partie de la formation obligatoire effectuée :

OUI

NON

EN COURS

### b) FORMATION CONTINUE = Droit Individuel à la Formation (D.I.F)

L'accord du 21 septembre 2006, relatif à la formation professionnelle, conclu dans le cadre de la convention collective nationale et étendu par un arrêté du 7 décembre 2006, fixe les conditions de cette ouverture de droit ».

**Tout(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) acquiert chaque année 24 h au titre du Droit Individuel à la Formation, sous réserve de justifier d'une activité effective depuis au moins douze mois.**

Ces heures sont cumulables sur une période de 5 ans, dans la limite de 120 h.

#### **Modalités :**

A l'occasion de la fixation du calendrier des congés, afin d'organiser l'absence de l'assistant(e) maternel(le), le projet de formation continue peut être abordé, à l'initiative du/de la salarié(e) ou de l'employeur.

## CONDITIONS PARTICULIERES A DEFINIR s'il y a lieu

- Contraintes de l'employeur : .....
- Modalités de l'accueil périscolaire : (se référer au tableau p.12)

### - **ENFANT PRESENTANT DES DIFFICULTES PARTICULIERES :**

**l'accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, donne droit à majoration du salaire à prévoir au contrat en fonction de l'importance des difficultés suscitées par l'accueil de l'enfant.**

**Cette majoration est convenue entre les 2 parties.**

- L'employeur reconnaît être informé de la présence d'animaux domestiques chez le salarié :  
 chien                       chat                       autre
- Définition des conditions et limites des sorties de l'enfant en dehors du domicile du salarié :  
**les conditions et limites de sorties sont fixées à l'annexe n° 7.**

**Signature de l'employeur**  
(précédée de « lu et approuvé »)

**Signature du/de la salarié(e)**  
(précédée de « lu et approuvé »)

# LES ADDITIFS AU CONTRAT

## ENGAGEMENT RECIPROQUE (facultatif)

L'annexe n° 4 de la Convention Collective propose un modèle d'engagement réciproque, par lequel les futurs employeurs et salariés se mettent d'accord sur le principe de la conclusion, à un moment donné, d'un contrat de travail, relatif à l'accueil d'un enfant.

Après avoir lu et accepté les conditions du contrat de travail, les parties vont alors conclure une promesse d'embauche.

L'article 115-2 du Code Civil autorise les parties au contrat à fixer, d'un commun accord, le montant d'une indemnité pour le cas où l'une des 2 parties n'exécute pas son engagement, c'est à dire, si le(s) parent(s) se désistent ou si l'assistant(e) maternel(le) refuse l'enfant, malgré la promesse d'embauche.

A partir du moment où l'enfant est confié, ne serait-ce que quelques heures, à la date prévue dans l'engagement réciproque, l'engagement est considéré comme honoré.

Toutefois après que l'enfant est été confié, même pour quelques heures, cela concerne alors les mêmes dispositions prévues dans la période d'essai. De ce fait l'article 115-2 du code civil ne s'applique plus.

\*\*\*\*\*

## MODIFICATIONS DU CONTRAT EN COURS

**Avant de procéder à la modification d'un contrat,  
quelques éléments...**

\*\*\*\*\*

*Le contrat de travail peut être modifié.*

***Toutefois, aucune modification ne pourra être décidée par l'employeur sans qu'il en ait préalablement informé l'assistant(e) maternel(le).***


*Il est tenu de lui laisser un délai suffisant d'un minimum de 15 jours, pour connaître son refus ou son acceptation. Aucune condition de forme n'est exigée pour la réponse.*

*Si l'assistant(e) maternel(le) n'accepte pas le changement, l'employeur peut revenir aux conditions initiales du contrat ou y mettre fin. Le fait pour le/la salarié(e) de ne pas avoir accepté la modification proposée ne le/la prive pas de préavis.*

***Toute modification doit faire l'objet d'un avenant, impérativement daté et signé par les deux contractants.***

**Plusieurs cas peuvent en être les motifs, tels que :**

- augmentation du salaire ;*
- modification de la durée d'accueil de l'enfant.*

 ***Lors de la parution de nouveaux textes de Loi (ou Convention Collective) relatifs à l'exercice du métier d'assistant(e) maternel(le), employeurs et assistant(e)s maternel(le)s sont concernés par leur application ; la mise en place est donc obligatoire et ne fait l'objet d'aucune modification du contrat***

**(Modèle d'avenant ci-après) ⇨**

# AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Avenant n° .....qui modifie le contrat de travail du .....

## ENTRE

M..... Assistant(e) maternel(le) agréé(e)  
Domicilié(e) .....

## ET

M. ou Mme .....  
Domicilié(es).....

## Pour l'enfant :

Nom : .....  
Prénom .....

**Objet de la modification** : .....

Sujet faisant référence au titre..... page n° .....du présent contrat.

## CONTENU DE LA MODIFICATION

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

**Date d'exécution** : .....

**Fait à** ..... **le** .....

Signature(s) précédée(s) de la mention « **lu et approuvé** »

**LE PARENT EMPLOYEUR**

**L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

## SOLDE DE TOUT COMPTE

**Conformément à l'Article L 1234-20 du Code du Travail, le reçu pour solde de tout compte est délivré par l'employeur au salarié, lors de la résiliation ou de l'expiration de son contrat.**

Ce reçu peut être dénoncé dans les 6 mois de sa signature. Au-delà, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Je soussigné(e), M.....  
Demeurant .....

employé(e) par M. ou Mme.....  
en tant qu'assistant(e) maternel(le) agréé(e), jusqu'au.....

Reconnais avoir reçu de mon employeur la somme de .....euros  
Pour solde de tout compte.

Le présent reçu pour solde de tout compte versé le.....concerne :

- l'indemnité de préavis ;
- le salaire de base du dernier mois de travail ;
- les heures et jours supplémentaires travaillés du dernier mois de travail ;
- l'indemnité compensatrice de congés payés ;
- l'indemnité de rupture de contrat après un an d'ancienneté (en cas de rupture du contrat, par retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins 1 an d'ancienneté avec lui). Cette indemnité est égale au 1/120<sup>ème</sup> du total des salaires nets perçus pendant la durée du contrat.
- la prime de 10% de fin de contrat dans l'hypothèse d'un contrat à durée déterminée ;
- les indemnités de nourriture et d'entretien.

Je reconnais également avoir reçu de mon employeur :

- un certificat de travail ;
- une attestation de pôle emploi

Fait le....., en deux exemplaires, dont l'un m'est remis.

« solde de tout compte »  
précédé de la signature



**CERTIFICAT DE TRAVAIL**  
(à établir par l'employeur en fin de contrat)

Je soussigné (e) :

Madame / Monsieur.....

Adresse :.....  
.....

N° URSSAF ou PAJEMPLOI :.....

Certifions avoir employé pour notre enfant :

M.....(Nom de Jeune Fille) .....

Né(e) .....

Adresse :.....  
.....

N° de Sécurité Sociale :.....

En qualité d'assistant(e) maternel(le) agréé(e),

Pour la période du..... Au.....

Fait à ....., le.....

**Signature de l'employeur**

# LES ANNEXES

## ANNEXE 1

### AUTORISATION DE TRANSFERT ET D'INTERVENTION MEDICALE OU CHIRURGICALE D'URGENCE

Nous soussignés, M..... responsables  
légaux de l'enfant .....

Autorisons le transfert dans un établissement hospitalier pour que puisse être pratiquée,  
en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale, y compris une  
anesthésie, sur notre enfant.

#### ETABLISSEMENT DE PREFERENCE, EN FONCTION DES POSSIBILITES

Nom de l'hôpital ou de la clinique.....  
Adresse : .....  
Code postal : .....  
Ville : .....  
Téléphone : .....

Cette autorisation est délivrée à M.....,  
assistant(e) maternel(le) agréé(e), embauché(e) pour la garde de l'enfant cité ci-dessus,  
**qui s'engage à prévenir immédiatement les parents.**

**La présente autorisation ne sera utilisée qu'en cas d'impossibilité absolue de les  
joindre.**

Fait à..... Le.....

**SIGNATURE DES PARENTS**

**SIGNATURE DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

## ANNEXE 2

### TRANSPORT EN VOITURE

Nous soussignés .....  
Responsable(s) légal(aux) de l'enfant.....

#### autorisons

M.....assistant(e) maternel(le)  
agrée(e), titulaire du permis de conduire  
catégorie..... n°.....  
délivré le.....

Par la préfecture du ..... à transporter mon/notre  
enfant dans son véhicule personnel, assuré par la compagnie d'assurance .....  
..... police d'assurance n°.....  
en date du .....

ceci dans les conditions de sécurité prévues dans le code de la route (Lit, siège-auto ou  
rehausseur homologués obligatoires).

sur le département                       hors département (pour les départements limitrophes)

**N'autorisons pas** M....., assistant(e) maternel(le)  
agrée(e), à transporter mon/notre enfant dans son véhicule personnel sur le département  
ou hors département.

Fait à..... Le .....

**SIGNATURE DES PARENTS**

## ANNEXE 3

# AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS

### En cas de fièvre :

☛ L'assistant(e) maternel(le) est autorisé(e) à administrer un médicament :

OUI

NON

\* Nom des médicaments autorisés : .....

\* Posologie : .....

☛ **Une ordonnance médicale prescrite par le médecin devra être obligatoirement fournie par les parents.**

Fait à ..... Le .....

**SIGNATURE DES PARENTS**

## ANNEXE 3 (suite)

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

OUI

NON

### **Remplir soigneusement la fiche de renseignements médicaux ci-jointe :**

- Cette fiche fournira tous les éléments indispensables au médecin qui serait appelé en urgence, par l'assistant(e) maternel(le).
- Cela vous permettra d'aborder les particularités de santé de l'enfant avec l'assistant(e) maternel(le).

### **OBSERVATIONS :**

**Carnet de santé et fiche de renseignements médicaux peuvent être remis sous pli cacheté, à l'assistant(e) maternel(le).**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

### ← RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT :

Cette fiche est à remplir avec précision. Elle peut être découpée et confiée sous pli cacheté à l'assistant(e) maternel(le). Elle contient tous les éléments nécessaires au médecin qui serait amené à intervenir auprès de l'enfant.

**NOM :** .....  
**PRENOM :** .....  
**Né(e) le :** ..... **Tél. .... :** .....  
**Adresse :** .....

**Confié(e) à M** ..... **assistant(e) maternel(le) agréé(e),**  
**domicilié(e) :** .....  
**Tél. :** .....

#### Médecin traitant :

**NOM :** .....  
**Adresse :** .....  
**Tél. :** .....

\* L'enfant a-t-il eu des maladies.....  OUI       NON  
Si OUI, lesquelles .....

\* L'enfant a-t-il eu une intervention chirurgicale       OUI       NON  
Si OUI, date :.....  
Lieu :.....  
Quelle intervention :.....

\* L'enfant a-t-il été hospitalisé (e) .....  OUI       NON  
Si OUI, date :.....  
Lieu :.....  
Pour quel  
problème :.....

\* L'enfant présente-t-il actuellement un problème de santé  OUI  NON

\* L'enfant suit-il un traitement au long cours  OUI  NON

Si OUI, lequel : .....

\* Y a-t-il des médicaments contre-indiqués par le médecin  OUI  NON

Si OUI, lesquels : .....

\* Y a-t-il des aliments contre-indiqués  OUI  NON

Si OUI, lesquels : .....

• Groupe sanguin, éventuellement : .....

\* Renseignements complémentaires : .....

.....

---

## VACCINATIONS

(ou photocopies du carnet de santé)

• **B.C.G** : Date du vaccin (non obligatoire) : .....

• **PENTACOQ** : Date de la 1<sup>ère</sup> injection : .....

Date de la 2<sup>ème</sup> injection : .....

Date de la 3<sup>ème</sup> injection : .....

Date du vaccin (rappel): .....

• **HEPATITE B** : Date de la 1<sup>ère</sup> injection : .....

Date de la 2<sup>ème</sup> injection : .....

Date du rappel : entre 6 mois et un an après la 2<sup>ème</sup> injection.

• **R.O.R** (Rougeole–Oreillons– Rubéole) : Date du vaccin : .....

☛ Le vaccin PENTACOQ est obligatoire – Rappel 1 an après la dernière injection.

**SIGNATURE DES PARENTS**

## ANNEXE 4

### AUTORISATION D'ACCUEIL D'URGENCE

Dans le cas où votre assistant(e) maternel(le), pendant la journée d'accueil, ne pourrait accueillir ponctuellement votre enfant pour des raisons personnelles ou de santé, que souhaitez-vous pour votre enfant :

Nous soussignés, M.....  
Responsables légaux de l'enfant.....

\***Autorisons** M....., assistant(e) maternel(le) agréé(e), sous réserve d'en être préalablement informé(e), à confier notre enfant :

à la halte-garderie (l'enfant doit obligatoirement être inscrit par les parents) ;

à un(e) autre assistant(e) maternel(le) agréé(e), (dans la limite des modalités fixées dans le cadre de l'accueil exceptionnel autorisé par la PMI).

#### Coordonnées de la structure

Adresse :.....  
Tél.....

\*\*\*\*\*

#### Coordonnées de l'assistant(e) maternel(le) « relais »

Nom et Prénom :.....

Fonction :.....

Adresse :.....

Tél :.....

Fait à ..... Le .....

**SIGNATURE DES PARENTS**



## ANNEXE 5

### AUTORITE PARENTALE

*(à compléter en cas de séparation ou de divorce des parents)*

L'autorité parentale est exercée par :

Mme..... et Mr.....

A la demande de l'assistant(e) maternel(le), les parents devront fournir une copie du jugement précisant lequel des deux parents a la résidence habituelle de l'enfant.

L'assistant(e) maternel(le) devra être informée de toute modification.

Fait à..... Le.....

**SIGNATURE DES PARENTS**

## ANNEXE 6

### PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

L'enfant ne peut quitter le domicile de l'assistant(e) maternel(le) qu'en compagnie du signataire du contrat ou de son conjoint (ou concubin), titulaire de l'autorité parentale, ou en compagnie des personnes désignées par l'autorisation suivante (il peut s'agir du conjoint séparé ou d'un tiers):

M.....

#### \*Autorisons

Mr ou Mme .....

Et Mr ou Mme (autre tiers).....

A venir chercher notre enfant, régulièrement ou occasionnellement, auprès de M....., assistant(e) maternel(le) agréé(e), demeurant .....

lundi                       mardi                       mercredi                       jeudi

vendredi                       samedi                       dimanche

Il est souhaitable que la ou les personnes désignées soient présentées à l'assistant(e) maternel(le). A défaut, il convient qu'elles soient en possession de leur pièce d'identité.

Si des personnes autres sont exceptionnellement susceptibles de venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant(e) maternel(le), celles-ci devront être munies d'une autorisation manuscrite des parents ou du représentant légal, ainsi que d'une pièce d'identité.

A défaut, l'enfant ne leur sera pas confié.

Si les parents sont séparés, il est impératif que l'annexe 5 « autorité parentale » soit complétée.

Fait à ..... Le .....

**SIGNATURE DE LA MERE**

**SIGNATURE DU PERE**

## ANNEXE 7

### AUTORISATIONS POUR ACTIVITES EXTERIEURES

Nous soussignés, M.....

Représentants légaux de l'enfant.....

\* **autorisons**, sous réserve d'en être préalablement informés,

M....., assistant(e) maternel(le)  
agréé(e), à emmener notre enfant :

- à des spectacles destinés aux enfants
- aux minis-jardins
- au R.A.M (Relais d'Assistants Maternelles)
- au parc, à la ludothèque, à la bibliothèque
- autres (à préciser)

Fait à ..... Le .....

**SIGNATURE DES PARENTS**

## ANNEXE 8

### DROIT A L'IMAGE

Nous soussignés, M.....

Responsables légaux de l'enfant.....

**autorisons**

**n'autorisons pas**

que notre enfant soit filmé ou pris en photo au domicile ou à l'extérieur du domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Fait à ..... Le.....

**SIGNATURE DES PARENT(S)**