

MODELE DE CONTRAT

« 4 RELAIS »

*Elaboré par des Relais Assistantes Maternelles de
la Vallée du Grésivaudan**



*Première mise à disposition : juin 2005
Dernière remise à jour : septembre 2014*

Nous vous proposons ce modèle de contrat élaboré par les 4 Relais. Sachez cependant qu'il en existe d'autres.

- *RAM de Domène, RAM de Le Versoud, RAM de St Martin d'Uriage, RAM de Montbonnot, St Ismier, St Nazaire Les Eymes, Biviers, Bernin.*

PRECONTRAT	5
1- INFORMATIONS GENERALES	5
2- OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR	5
3- OBLIGATIONS DE L'ASSISTANTE MATERNELLE	6
4- FORMATION DE L'ASSISTANTE MATERNELLE	7
5- CONVENTION COLLECTIVE ET CONTRAT DE TRAVAIL	8
A. Contrat	8
B. Rémunération :	8
C. Indemnités :	9
D. Congés payés :	9
E. Autres congés	10
F. Absences de l'enfant, maladie :	11
G. Rupture du contrat et préavis :	11
H. Prévoyance :	12
6- ENGAGEMENT RECIPROQUE (cf annexe 4 de la convention collective)	13
PROJET D'ACCUEIL	15
1- FOURNITURE DU MATERIEL ET DU REPAS	19
2- ACCUEIL ET TRANSMISSIONS	20
3- ALIMENTATION	20
4- RYTHMES, SOMMEIL	21
5- ACTIVITES ET EVEIL	22
6- SANTE, RENSEIGNEMENTS MEDICAUX	23
7- SITUATIONS PARTICULIERES	25
8- SEPARATION ET PERIODE D'ADAPTATION	26
MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL	29
1- PERIODE D'ADAPTATION (article 5 de la convention collective) :	32
2- PERIODE D'ESSAI (article 5 de la convention collective) :	32
3- DUREE DE L'ACCUEIL (article 6 de la convention collective)	33
4- REMUNERATION (article 7 de la convention collective)	35
5- INDEMNITE D'ENTRETIEN ET FRAIS DE REPAS (article 8 de la convention collective) :	38
6- INDEMNITES DIVERSES (article 9 de la convention collective)	39
7- CONGES PAYES (article 12 de la convention collective)	39
8- JOURS FERIES (article 11 de la convention collective)	41
9- MODIFICATION DU CONTRAT	42
10- RUPTURE DU CONTRAT (article 18 de la convention collective)	42
11- SIGNATURE DU CONTRAT	42
Annexe n°1 : Programmation des dates de congés	43
Annexe n°2 : Modèle d'un avenant	45
Annexe n°3 : Certificat de travail	47
Annexe n°4 : Contacts utiles	49

LETTRE AUX PARENTS ET ASSISTANT(ES) MATERNEL(LE)S

... Vous allez confier votre enfant à une assistante maternelle...

... Vous allez accueillir un enfant....

C'est un moment important pour l'enfant, pour vous, parents, et pour vous, assistante maternelle...

Pour que cet engagement soit durable et enrichissant, prenez le temps de faire connaissance et de discuter afin de concilier vos modes de vie, vos valeurs éducatives et les contraintes de chacun.....

La première séparation est un moment toujours difficile, votre assistante maternelle le sait bien !

Commencez en douceur, un temps d'adaptation est indispensable. L'enfant va découvrir un nouveau monde, d'autres sons, d'autres odeurs, d'autres habitudes : Restez avec lui plusieurs fois avant de le laisser progressivement. Un objet de la maison, son doudou peut le rassurer pendant votre absence.....

Ce contrat permet de préciser les conditions d'accueil de l'enfant et le travail de l'assistante maternelle, afin de préparer une relation de travail de qualité née de votre intérêt commun pour l'enfant. Cette relation, basée sur le respect et la confiance mutuelle est indispensable à la sécurité affective de ce dernier.

Vous allez élaborer ensemble les deux parties du contrat pour préciser vos obligations réciproques. Le lien de subordination existe dans cette relation qui est celle d'un contrat de travail.

Une réflexion commune sur vos attentes et vos besoins mais aussi une bonne connaissance des droits et des devoirs de chacun vous permettra d'éviter des malentendus qui peuvent être préjudiciables à l'enfant.

Ce contrat qui vous est proposé a été élaboré à partir des textes de la convention collective des assistantes maternelles ainsi que de décrets. Il est recommandé de le réactualiser chaque année ou à chaque changement des conditions d'accueil par un avenant (La mensualisation sera alors à recalculer).

Nous vous proposons tout d'abord d'étudier ensemble le PRECONTRAT avant d'établir une éventuelle promesse d'embauche.

PRECONTRAT



1- INFORMATIONS GENERALES

- l'assistante maternelle reçoit un agrément du Conseil Général du département pour une durée de cinq ans renouvelable. Dans l'exercice de ses fonctions **elle bénéficie d'un suivi par le service de PMI.**
- Pour ce mode de garde les parents reçoivent une aide de la CAF (P.A.J.E) jusqu'aux 6 ans de l'enfant, variable en fonction de leurs revenus. Ils sont également exonérés des charges sociales salariales et patronales. Ils bénéficient enfin d'un crédit d'impôts.
- Une déduction forfaitaire est accordée à l'assistante maternelle lors de sa déclaration des revenus.
- Les parents employeurs et l'assistante maternelle peuvent solliciter un Relais Assistantes Maternelles du secteur pour tout renseignement concernant le mode de garde, ou toute difficulté rencontrée dans le cadre de l'accueil de l'enfant.

2- OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Les parents employeurs doivent :

- s'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le Conseil Général,
- si l'assistante maternelle est agréée après le 1er janvier 2007, lui demander l'attestation de ses 60 premières heures de formation (70h pour le département de l'Isère).
- déclarer leur assistante maternelle (à la CAF ou à la MSA, selon le cas,) au maximum 8 jours après l'embauche, quel que soit l'âge de l'enfant et la durée de l'accueil.

- vérifier que leur assistante maternelle est affiliée personnellement à la Sécurité Sociale. En tant que salariée, les droits de l'assistante maternelle sont ouverts à l'assurance maladie et maternité ainsi qu'à la retraite.
- En cas d'arrêt maladie de l'assistante maternelle, l'employeur sera tenu de remplir une attestation délivrée par la CPAM. Il devra également attester de la reprise de travail.
- vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié,
- vérifier l'assurance automobile, le cas échéant, et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel,
- établir un contrat de travail écrit,
- respecter les horaires d'accueil et prévenir suffisamment à l'avance des changements éventuels.
- faire le point sur les congés payés de l'assistante maternelle au 31 mai de chaque année,
- Etablir mensuellement un bulletin de paie (délivré directement à l'assistant maternel par la Paje pour les enfants de moins de 6 ans),
- remettre un exemplaire de la convention collective au salarié ou s'assurer que celui-ci en possède un à jour.

3- OBLIGATIONS DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

L'assistante maternelle doit :

- présenter copie de l'agrément et informer l'employeur de toute modification d'agrément et des conditions d'accueil.
- Présenter l'attestation de formation préalable à l'accueil de tout enfant pour les assistantes maternelles agréées à compter du 1er janvier 2007,
- contracter une assurance professionnelle pour couvrir les dégâts que pourrait subir ou créer l'enfant gardé à l'intérieur et à l'extérieur de son domicile. De même, un avenant doit la couvrir auprès de son assurance automobile si le transport est autorisé par les parents. Communiquer ces attestations d'assurances à l'employeur,
- faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès,
- respecter les normes de sécurité dont celles liées au transport automobile,
- fournir tous les soins nécessaires au plein épanouissement physique et psychologique de l'enfant grâce aux jeux, activités d'éveil, sorties à l'extérieur....
- Les assistantes maternelles sont tenues à la confidentialité de toutes informations sur l'enfant et sa famille, qu'elles détiennent de par leur activité d'accueil. Toutefois, tout en restant discrètes, il s'impose aux assistantes maternelles de signaler aux instances administratives (PMI, service social) toute situation où elles estiment qu'un enfant mineur est peut-être en danger.

4- FORMATION DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

- La loi du 12 juillet 1992 impose à chaque assistante maternelle de suivre une formation obligatoire de 60 heures organisée et financée par le Conseil Général. Elle a pour objectif de renforcer les connaissances sur les besoins de l'enfant, son développement psychomoteur et informer les assistantes maternelles de leur futur cadre de travail. Si la formation a été proposée mais n'a pas été effectuée (sans motif valable) l'assistante maternelle ne pourra obtenir le renouvellement de son agrément.

- Le décret N° 2006-464 du 25 avril 2006-11-09 change les modalités de la formation des assistants maternels :
La formation des assistants maternels agréés à compter du 1^{er} janvier 2007 a une durée de 120h.
Les soixante premières heures sont assurées avant tout accueil d'enfant.
 (70h pour le département de l'Isère puisqu'aux 60h, le Conseil Général de l'Isère ajoute 10h pour former l'assistant maternel aux gestes de 1^{er} secours).

Si l'assistante maternelle doit partir en formation, elle s'engage à prévenir les parents au plus tôt pour que la garde de l'enfant puisse être envisagée dans les meilleures conditions.

Si l'enfant doit être accueilli par une tierce personne ou une halte garderie il faut prévoir une adaptation.

Un remboursement forfaitaire est octroyé aux parents employeurs par le Conseil Général en cas d'embauche d'une assistante maternelle agréée pour le remplacement.

(Pour plus de renseignements, vous pouvez téléphoner au Service Accueil Petite Enfance du Conseil Général : 04-76-00-38-38)

Pendant les jours de formation, le salaire de base reste dû à l'assistante maternelle (sans indemnité de nourriture et d'entretien),

- **Formation continue** : Le métier d'assistant maternel ouvre droit au D.I.F (Droit Individuel à la Formation)

Vous devez être en mesure d'informer votre salariée de son droit au D.I.F en contactant l'IRCEM De l'Aider à organiser sa formation en contactant : l'institut IPERIA, AGEFOS-PME ou le RAM de votre secteur.

5- CONVENTION COLLECTIVE ET CONTRAT DE TRAVAIL

La Convention Collective pour les assistantes maternelles employées par des particuliers, signée le 1^{er} juillet dernier est parue au Journal Officiel le 28 décembre 2004 et **est obligatoirement applicable depuis le 1 janvier 2005.**

Vous pouvez vous la procurer soit par Internet sur www.legifrance.fr, soit par courrier à la Direction des Journaux Officiels, 26 rue Desaix, 75727 PARIS Cedex 15.
Vous pouvez aussi l'emprunter au Relais de votre secteur.

Vous pouvez également consulter les différents textes de loi et les décrets d'application (cf p.25) sur www.legifrance.gouv.fr

La convention prévoit un contrat de travail écrit obligatoire pour chaque enfant

A. Contrat

- il doit être rédigé en **deux exemplaires** datés, paraphés et signés par l'employeur et le salarié qui en gardent chacun un exemplaire,
- toute modification pourra être négociée entre les parties et devra faire l'objet **d'un avenant au contrat**,
- **la convention ne saurait en aucun cas porter atteinte aux avantages individuels acquis antérieurement à son entrée en vigueur,**

B. Rémunération :

- **le salaire doit être mensualisé sauf pour un accueil occasionnel,**
- **toutes les heures d'accueil sont rémunérées.** Si des heures sont travaillées en plus, elles sont payées en heures complémentaires (salaire horaire de base) jusqu'à la 45^{ème} heure hebdomadaire. **Dès la 46^{ème} heure hebdomadaire il convient de les rémunérer en heures supplémentaires** (dites « heures majorées ») (majoration laissée à la négociation des parties, et devant figurer au contrat de travail),
- **l'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ de l'enfant,**
- sur le bulletin de salaire Pajemploi délivré chaque mois, sont notées les heures **mensualisées** ainsi que le montant des indemnités de nourriture et d'entretien qui ne sont pas soumises aux cotisations. Il est vivement conseillé de préciser les jours et les heures d'accueil **réellement effectués** dans le mois **sur un document annexe.** (exemple : annexe au bulletin de salaire)

C. Indemnités :

- **les indemnités d'entretien minimum sont fixées par accord paritaire** (convention collective) **et par décret** (décret N°2005-627 du 29 mai 2006)
- **les indemnités de repas** : le choix de fournir ou non les repas doit être précisé au contrat de travail, l'indemnité est fixée en fonction des repas fournis,
- les frais de déplacement sont prévus au contrat **si le salarié est amené à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant**. L'indemnisation du kilomètre ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal. **L'indemnisation est à répartir entre les employeurs qui demandent le déplacement.**

D. Congés payés :

1° Ouverture et durée des congés :

En année complète, le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil ou assimilé, soit 5 semaines de 6 jours ouvrables s'il a gardé l'enfant sur toute la période de référence. A défaut, il a droit à 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil effectué au cours de la période de référence.

En année incomplète, le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables par période de 4 semaines d'accueil (ou assimilé) au cours de la période de référence.

En cas de multi employeurs, pour permettre au salarié de bénéficier d'un repos total de 30 jours ouvrables, il lui est accordé le droit à un congé complémentaire non rémunéré s'il le souhaite.

Sont assimilés à de l'accueil : les périodes de congés payés de l'année précédente, les jours fériés chômés, les congés pour événements personnels, de formation professionnelle, de maternité et d'adoption, de maladie professionnelle ou d'accident du travail.

Lorsque le nombre de jours ouvrables calculés n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

2° Prise des congés :

Les congés annuels doivent être pris.

Un congé payé de 2 semaines continues (12 jours ouvrables) doit être attribué sauf accord des parties entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, à condition que ces jours soient acquis.

Le solde des congés payés peut être pris en dehors de cette période et donner droit à 1 ou 2 jours de **congés supplémentaires pour fractionnement** :

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

La 5^{ème} semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires pour fractionnement.

Les dates de congés sont fixées par l'employeur. Cependant **dans le cadre de multi employeurs**, les différents employeurs et salarié s'efforceront de fixer la période de congés d'un commun accord, à compter du 1^{er} janvier et au plus tard le 1^{er} mars de chaque année.

Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui-même 4 semaines de ses congés pendant la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année et une semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde, à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1^{er} mars de l'année considérée.

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

3° Rémunération des congés payés :

L'année de référence court du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. A cette date, le point devra être fait sur le nombre de congés acquis et la rémunération versée au salarié pendant la période de référence hors indemnités.

La rémunération des congés payés est égale :

- soit à la rémunération, hors indemnités que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé.
- soit au 1/10^e de la rémunération totale (y compris celle versée au titre des congés payés), perçue par le salarié au cours de l'année de référence (entre le 1^{er} juin précédent et le 31 mai de l'année en cours)

On retiendra la solution la plus avantageuse pour le salarié

➤ Lorsque l'accueil s'effectue sur l'année complète

Sous réserve de leur acquisition, les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris, la rémunération due au titre des congés **se substitue au salaire de base**.

➤ Lorsque l'accueil s'effectue sur l'année incomplète

La rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence **s'ajoute au salaire mensuel** de base. La date de versement de cette rémunération doit être précisée au contrat (art 12f)

- Lorsque l'accueil est occasionnel la rémunération des congés s'effectue selon la règle du 1/10 versé à la fin de chaque accueil.

E. Autres congés

1° Congés pour événements familiaux :

Le salarié bénéficiera, sur justification, à l'occasion de certains événements, d'une autorisation d'absence exceptionnelle **sans perte de salaire** :

- | | |
|---|-------------------|
| - mariage du salarié : | 4 jours ouvrables |
| - mariage d'un enfant : | 1 jour ouvrable |
| - décès d'un enfant ou du conjoint ou du partenaire d'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 beau-père ou de la belle-mère : | 1 jour ouvrable |
| - décès d'un frère ou une sœur : | 1 jour ouvrable |

2° 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.

3° Congés pour enfants malades :

Tout salarié a droit de bénéficier d'un congé **non rémunéré** en cas de maladie ou accident, constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont il a la charge. La durée de ce congé est au maximum de trois jours par an. Elle est portée à cinq jours, si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus de moins de seize ans.

4° Congés supplémentaires par enfant à charge :

Les femmes salariées de plus de vingt et un ans au 30 avril de l'année précédente, bénéficient de deux jours de congé supplémentaire par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaire et de congé annuel ne puisse excéder 30 jours ouvrables.

Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours.

F. Absences de l'enfant, maladie :

- Sachant que les absences de l'enfant sont prévues au contrat de travail, **les temps d'absence non prévus sont rémunérés**. Toutefois en cas de maladie ou d'accident de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical daté du premier jour de l'absence, l'assistante maternelle n'est pas rémunérée dans la limite de 10 jours par année. Au delà, le salaire est maintenu.

En cas d'une maladie qui dure 14 jours consécutifs, ou en cas d'une hospitalisation de l'enfant, le salarié n'est pas rémunéré. Au-delà les parents décideront soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

G. Rupture du contrat et préavis :

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 :

- La lettre de rupture (recommandée avec accusé de réception),
- Le solde de tout compte, établi par l'employeur et dont le salarié lui donne reçu. Ce solde de tout compte fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail (comprenant le solde des congés, la régularisation dans le cas de l'année incomplète...). Le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé dans les 6 mois qui suivent sa signature. (loi 2008-596 du 25 juin 2008),
- Un certificat mentionnant la date de début et la date de fin de contrat ainsi que la nature de l'emploi,
- L'« attestation employeur » Pôle emploi dûment complétée pour lui permettre de faire valoir ses droits. (Vous pouvez directement télécharger cette attestation sur www.pole-emploi.fr)

Toute rupture de contrat est soumise aux règles suivantes :

- a) **Rupture à l'initiative de l'employeur** - retrait de l'enfant : l'employeur doit notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ de préavis,
- b) **Rupture à l'initiative du salarié** - démission : le salarié fait connaître sa décision par lettre recommandée avec avis de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.
- c) **La durée du préavis 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.

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 faute grave ou lourde).

d) Régularisation à faire, suite à une rupture de contrat :

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.

S'il y a lieu, l'employeur procède à une régularisation, sans oublier de vérifier que le salarié a bien perçu l'intégralité de ses droits au titre des congés payés acquis (sauf faute lourde). Les montants versés, à ce titre, sont un élément du salaire et soumis à cotisations.

e) Indemnité de rupture :

Convention collective :

L'employeur doit verser, sauf en cas de faute grave ou lourde, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins 1 an d'ancienneté avec lui.

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

H. Prévoyance :

Après 8 jours de carence pour maladie, le salarié percevra une indemnité complémentaire aux indemnités journalières de la Sécurité Sociale par l'IRCEM PREVOYANCE (prélèvement de 2,30 % sur le salaire brut).

6- ENGAGEMENT RECIPROQUE (cf annexe 4 de la convention collective)

Les futurs employeurs 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.

Suite au contact pris ce jour :

Entre Monsieur ou Madame :

Adresse :
.....

Téléphone :

Et Monsieur ou Madame, assistant(e)
maternel(le),

Adresse :
.....

Téléphone :

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 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)

Remarque : cet engagement, également appelé promesse d'embauche, disparaît dès signature du contrat.

PROJET D'ACCUEIL

Parents - Enfant - Assistante Maternelle



***... « Nounou... ça sonne comme doudou,
ça sonne comme tout doux »...***



PRESENTATION

L'ENFANT :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

SA MAMAN :

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

Tel. Personnel :

Au travail :

Tel. Portable :

SON PAPA :

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

Tel. Personnel :

Au travail :

Tel. Portable :

SON ASSISTANTE MATERNELLE :

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

Tel. Personnel :

Tel. Portable



Ce projet d'accueil est l'occasion pour vous, Parents et Assistante Maternelle, de regarder l'enfant à chaque étape de son développement. Afin de proposer à l'enfant les meilleures conditions d'accueil, pensez à échanger régulièrement sur vos attentes et choix éducatifs :

1- FOURNITURE DU MATERIEL ET DU REPAS

Les indemnités d'entretien et de nourriture, fixées dans ce contrat de travail doivent servir à rembourser les frais engagés par l'assistante maternelle pour accueillir votre enfant dans les meilleures conditions.

Les indemnités d'entretien servent à rembourser l'achat du matériel de puériculture, de jeux, de matériel pédagogique (exemples : livres, revues, disques, feutres, peinture...), ainsi que les produits d'entretien et de toilette. C'est aussi une participation aux frais de consommation d'eau, de chauffage, d'électricité... .

Néanmoins, sur le plan pratique, certaines fournitures peuvent être proposées par les parents :

FOURNITURE	Parents	Assistante Maternelle
Lit		
Chaise haute		
Transat		
Draps et serviettes		
Produits de toilette		
Couches		
Jouets		
Entretien du linge		
Repas principal		
Goûter		

2- ACCUEIL ET TRANSMISSIONS

Pour un accueil de qualité, il est important de se transmettre différentes informations, du parent à l'assistante maternelle, de l'assistante maternelle aux parents.

Pour chaque type d'informations, un moment ou un autre peut vous sembler plus opportun (le matin, le soir ou prise de rendez-vous sans la présence de l'enfant).

Tous ces moments privilégient une bonne communication autour de l'enfant. Cependant les parents veilleront à ne pas les prolonger plus que nécessaire afin de respecter la vie familiale de l'assistante maternelle.

3- ALIMENTATION

Les moments du repas permettent une relation privilégiée entre adulte et enfant. Si manger est un besoin vital c'est aussi une source de plaisir à partager.

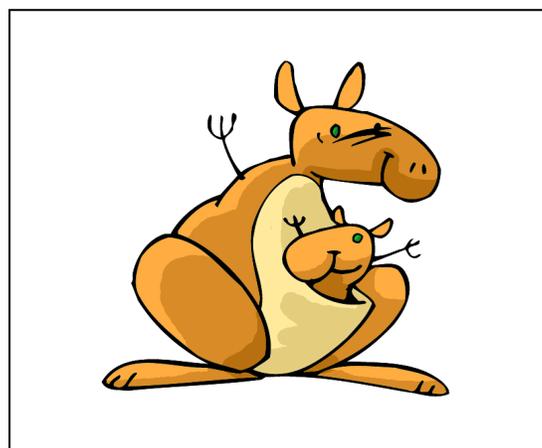
Il est intéressant de savoir :

- température du biberon, mode de stérilisation, qualité de l'eau (robinet, minérale),
- sucre : yaourt, fromage blanc...
- cuisine familiale/petits pots..., utilisation du four à micro-ondes,
- introduction d'un nouvel aliment (par le parent ? Par l'assistant maternel ?)
- enfant sur les genoux, sur un relax, à la table familiale,
- attitude face à l'enfant qui refuse de manger... qui mange trop....
- organisation des repas entre les grands et les petits

➤ Les rythmes et habitudes de l'enfant :

➤ Consignes particulières :

- Allergies alimentaires :
- Interdits alimentaires :
- Régime particulier (médical, culturel ou autre):



Afin de pouvoir équilibrer l'alimentation de l'enfant, penser à s'informer mutuellement sur les menus.

4- RYTHMES, SOMMEIL

Pour le bien-être de l'enfant, il est intéressant d'échanger sur ses rythmes, habitudes et rituels qui l'aident à se repérer dans le temps et l'espace (ces rituels sont à respecter en particulier au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant).

L'assistante maternelle prend en compte, dans la mesure de possible, le rythme individuel de chaque enfant. Il est intéressant de connaître :

- nombre de siestes et horaires,
 - signes de fatigue, habitudes d'endormissement,
 - rites : objet favori, lumière, volets, musique, sucette, pouce,
- Ces rites aideront l'enfant à garder ses repères et le sécuriseront.
- organisation des siestes, particulièrement en cas de conduite d'enfants à l'école

L'enfant sera toujours couché sur le dos !!!
(sauf contre-indication médicale écrite)

- Les habitudes de l'enfant :

- Consignes particulières :



5- ACTIVITES ET EVEIL

A travers diverses activités et jeux proposés, l'enfant va se développer à son rythme et en fonction de ses propres intérêts. L'assistante maternelle portera une attention particulière aux besoins de l'enfant et alternera des périodes d'éveil et de repos. Elle proposera :

Jeux diversifiés, adaptés à son âge,

- **découverte de l'environnement** : promenades, autres déplacements (Relais, Médiathèque, Parc, Marché...)

➤ **Les habitudes de l'enfant :**



➤ **Consignes particulières :**

Les parents autorisent :

* les sorties au Relais Assistantes Maternelles :	oui	non	occasionnel
* les sorties à la bibliothèque ou ludothèque :	oui	non	occasionnel
* les trajets scolaires :	oui	non	occasionnel
* les sorties en voiture :	oui	non	occasionnel
* les sorties chez les commerçants:	oui	non	occasionnel
* en dehors de la commune :	oui	non	occasionnel
* autres (préciser) :	oui	non	occasionnel

Autorisation de transport en véhicule :

Nous, soussignésautorisons Mme
, assistante maternelle à
 transporter notre enfant dans
 son véhicule, attaché dans un siège homologué, adapté au poids et à la taille de l'enfant.

Fait à : le : Signature des parents

***L'assistante maternelle doit vérifier auprès de son assurance automobile qu'elle est bien couverte dans le cadre de son métier d'assistante maternelle**

6- SANTE, RENSEIGNEMENTS MEDICAUX



L'assistante maternelle s'engage à exécuter sérieusement les soins et les prescriptions médicales avec ordonnance. Elle signale les anomalies observées aux parents et à un médecin si besoin.

Le carnet de santé peut être confié à l'assistante maternelle (facultatif) : oui non

Si ce n'est pas le cas, merci de compléter :

- Allergies :
- Médicaments interdits :
- Maladies déjà contractées :
- Vaccinations D.T. Polio :
- Autres vaccinations :
- Convulsions :
- Autres éléments importants :

➤ Consignes particulières :

.....

Conduite à tenir en cas de température élevée :

-
-
-

Les parents doivent fournir les médicaments éventuels contre la fièvre, adaptés au poids de l'enfant, et uniquement avec ordonnance médicale (à renouveler tous les six mois).

* L'assistante maternelle gardera l'enfant malade ou fiévreux s'il n'y a pas de risque de contagion pour les autres enfants : oui non

* L'assistante maternelle gardera l'enfant malade s'il y a risques de contagion avec accord des autres familles : oui non

* En cas de traitement particulier, l'assistant maternel accepte à son domicile les visites de kinésithérapeutes, infirmières,... oui non

* En cas de choc ou blessure pouvant avoir des conséquences, les deux parties doivent se prévenir pour assurer une bonne surveillance de l'enfant.

Autorisation de donner un traitement :

Nous soussignés
autorisons Mme..... assistante
maternelle à donner à notre enfant
..... le traitement que nous lui aurons fourni accompagné de
l'ordonnance médicale.

Fait à : le : Signature des parents :

Autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence :

Nous soussignés
autorisons Mme..... assistante
maternelle
A faire hospitaliser notre enfant en cas d'urgence
Et à faire pratiquer les actes nécessaires à sa préservation (anesthésie, intervention
chirurgicale.....)

Fait à : Le : Signature des parents :

Les parents restent responsables de la santé de leur enfant

7- SITUATIONS PARTICULIERES

A- personnes autorisées à récupérer l'enfant

Les parents autorisent l'assistante maternelle à remettre l'enfant à :

Monsieur :

Madame :

Monsieur :

Madame :

Ces personnes devront être munies d'une autorisation écrite des signataires du contrat et d'une pièce d'identité que l'assistante maternelle devra exiger.

B - en cas de divorce/séparation des parents... :

En cas de séparation ou de divorce, les parents s'engagent à communiquer les décisions juridiques concernant la garde de l'enfant afin d'organiser sa prise en charge chez l'assistante maternelle.

C -en cas d'urgence ... :

L'assistante maternelle ne doit jamais laisser l'enfant seul.

Seul l'assistant maternel est responsable de l'enfant confié.

Uniquement en cas d'urgence et de manière exceptionnelle, les parents autorisent à confier pour une courte durée leur enfant à :

-une autre assistante maternelle agréée : oui non

son nom :

- un membre de la famille de l'enfant : oui non

son nom :

tel.

- autre solution envisagée :

8- SEPARATION ET PERIODE D'ADAPTATION

La séparation est un processus normal et indispensable qui nous aide à grandir tout au long de notre vie.

Pour qu'elle soit bien vécue par l'enfant, une **période d'adaptation** est essentielle. C'est une transition qui permettra d'établir une relation de confiance réciproque.

L'enfant pourra accepter cette séparation avec un sentiment de sécurité **grâce à**, dans un premier temps, **la présence des parents chez l'assistante maternelle**.

L'adaptation sera programmée **progressivement** pour que l'enfant et ses parents s'habituent à se quitter en douceur.

L'assistante maternelle aussi a besoin de temps pour connaître l'enfant et ses habitudes.

Les parents et l'assistante maternelle s'engagent à prévoir une adaptation à partir du :

.....

Prénom de l'enfant :

CONTACTS UTILES :

SAMU - 15 ou (d'un portable - 112)

POMPIERS - 18

CENTRE ANTI- POISON - 04.72.11.69.11

Médecin à contacter si l'enfant est malade :

Nom Tel.

Adresse :

Dentiste : Tel.

Centre hospitalier ou clinique en cas d'hospitalisation d'urgence

Nom : Tel.

Adresse :

Personnes à joindre en cas d'urgence :

1 - Nom : Tel :

2 - Nom : Tel :

3 - Nom : Tel :

Personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

1 - Nom : Tel :

2 - Nom : Tel :

3 - Nom : Tel :

MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL

A durée indéterminée

ASSISTANTE MATERNELLE Employée par un PARTICULIER



Elaboré à partir :

- ***de la Convention Collective applicable au 1° janvier 2005***
- ***de la loi N°2005-706 du 27 juin 2005***
du décret N° 2006-464 du 20 avril 2006
du décret N° 2006-627 du 29 mai 2006
- ***de la loi 2008-596 du 25 juin 2008***
- ***de la loi 2012-387 du 22 mars 2012***
- ***du code de l'action sociale et de la famille***

Selon la convention Collective, un contrat doit être établi par enfant, dans le cas d'accueil de plusieurs enfants de la même famille chez la même assistante maternelle.



CONTRAT DE TRAVAIL à durée indéterminée

TYPE DE CONTRAT :

Régulier Occasionnel

L'enfant : NOM : Date de naissance :

Les parents :

Adresse :

N° d'immatriculation à l'URSSAF ou PAJEMPLPOI :

L'assistante maternelle :

Lieu de travail (adresse du domicile de l'A.M.) :

N° de Sécurité Sociale :

Date de l'agrément (ou de renouvellement) :

A la date du présent contrat :

Nombre d'agrément pour enfants non scolarisés :

Nombre d'agrément pour enfants scolarisés :

Assurance responsabilité civile professionnelle (préciser les coordonnées de la compagnie) :

.....

N° de police :

Assurance automobile :

La formation de l'assistante maternelle est déjà effectuée : oui non

Formations complémentaires éventuelles de l'assistante maternelle :

Le début du contrat est fixé le : / /

(Attention : le contrat n'est signé et ne prend effet que le 1^{er} jour d'accueil, même s'il peut être négocié et rempli au préalable)

1- PERIODE D'ADAPTATION (article 5 de la convention collective) :

Elle est payée et incluse dans la période d'essai. Elle ne peut s'étendre au-delà d'un mois.

Elle est importante pour bien préparer l'accueil de l'enfant.

Pour cette période exclusivement, les jours et horaires ne sont pas ceux prévus dans le contrat de travail.

L'accueil sera adapté en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents.

Durée :

Modalités de la période d'adaptation :

.....

2- PERIODE D'ESSAI (article 5 de la convention collective) :

Le temps d'adaptation fait partie de la période d'essai. Le contrat prend effet au premier jour de la période d'essai.

Les documents prévus pour toute rupture du contrat seront remis au salarié (excepté la lettre de rupture qui n'est exigée que si la rupture est du fait de l'employeur).

- *si l'accueil de l'enfant s'effectue sur 1,2 ou 3 jours par semaine la période d'essai aura une durée maximum de 3 mois,*
- *si l'accueil s'effectue sur 4 jours ou plus par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 2 mois.*

La durée de la période d'essai est fixée à :

La période d'essai ne peut pas être renouvelée

Attention : « Il n'y a pas de période d'essai si l'employeur a déjà été en mesure de vérifier les capacités du salarié ». Par exemple, pas de période d'essai si il y a déjà eu un contrat entre les parents employeurs et l'assistant maternel (par exemple pour un autre enfant de la fratrie)

3- DUREE DE L'ACCUEIL (article 6 de la convention collective)

Accueil annuel : 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. Si ces dates ne sont pas connues lors de la signature du contrat, celui-ci devra fixer le délai de prévenance.

Accueil hebdomadaire : la durée conventionnelle de l'accueil est de 45 heures par semaine.

Accueil journalier : dans la profession, la durée habituelle de la journée est de 9 heures. Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum.

Accueil occasionnel : l'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier, il ne peut être mensualisé.

L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.

Aussi, attention à prévoir les temps de transmission du matin et du soir dans le temps d'accueil.

L'enfant sera confié selon les modalités suivantes :

Si l'accueil est régulier :

- **Nombre de semaines d'accueil programmées sur l'année** (« année » : à compter à partir de la date de début du contrat)
52 semaines moins le nombre de semaines d'absences prévisibles programmées:

Absences prévisibles programmées : L'enfant sera absent pendant :

- ✓ Les congés de ses parents :jours soit.....semaines
- ✓ Les congés supplémentaires demandés par l'assistante maternelle : jours soitsemaines
- ✓ Autres absences prévues :jours soitsemaines

Préciser les périodes :

Soit un total de :jours d'absence. **Soit :** semaines d'absence

Soit un Total de semaines d'accueil : 52 - = semaines d'accueil

- ❑ **Jour hebdomadaire de repos** (Un jour de repos hebdomadaire doit être fixé, de préférence le dimanche, et identique en cas de multi-employeurs).

Ce jour sera le :

Dans le cas où, exceptionnellement, l'enfant serait confié au salarié le jour de repos hebdomadaire, le salaire habituel de base sera majoré de 25% ou l'assistante maternelle bénéficiera d'un repos compensateur équivalent, augmenté dans les mêmes proportions.

- ❑ **Planning hebdomadaire**

Horaires hebdomadaires de garde :

Lundi	de :h	à :h	soit :	h/jour
Mardi	de :h	à :h	soit :	h/jour
Mercredi	de :h	à :h	soit :	h/jour
Jeudi	de :h	à :h	soit :	h/jour
Vendredi	de :h	à :h	soit :	h/jour
Samedi	de :h	à :h	soit :	h/jour
Dimanche	de :h	à :h	soit :	h/jour

Remarque : Si vos horaires professionnels sont irréguliers, vous pouvez alors évaluer le temps d'accueil minimum en heures par semaine et fournir, selon le rythme convenu, votre planning de travail.

Modalités :

.....

Nombre d'heures d'accueil par semaine : heures
--

- ❑ **Modifications occasionnelles :**

Cas dans lesquels, et modalités suivant lesquelles, peuvent être modifiées, de manière occasionnelle les jours et les horaires d'accueil :

Dans ce cas, **délai de prévenance** :

□ **heures complémentaires**

Pour pallier des situations exceptionnelles ou imprévisibles, des heures au-delà de celles prévues par écrit au contrat pourront être effectuées si les deux parties en sont d'accord. (article 6 de la convention collective)

Si l'accueil est occasionnel

Ne concerne qu'un accueil « ponctuel » qui ne s'inscrit pas dans la durée.

Le salaire brut mensuel est égal au salaire horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Modalités de l'accueil :

4- REMUNERATION (article 7 de la convention collective)

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, le temps complémentaire sera rémunéré.

La législation du travail et la convention Collective Nationale définissent le minimum de la rémunération des assistantes maternelles par référence au SMIC.

Le tarif horaire brut minimum est fixé à : montant du SMIC x 2.25 /8

Soit Au 1^{er} janvier 2014: **minimum : 2,68 € brut / heure et 2,08 € net/heure**

Par ailleurs, le salaire ne peut être supérieur à 5 fois le SMIC horaire / journée d'accueil pour que l'employeur puisse bénéficier des aides de la CAF, soit :

Au 1^{er} janvier 2014 : **maximum est 47,65 € brut et 36,50 € net / jour d'accueil**

Un bulletin de salaire sera établi par Pajemploi.

Salaire horaire de base :

D'un commun accord avec les parents, l'assistante maternelle recevra :

- Par heure de garde : **rémunération =..... € net, soit € brut**
- Par heure de garde majorée à partir de la 46^{ème} heure hebdomadaire :
rémunération =..... € net, soit € brut
(soit une majoration de%)
- Par heure de garde majorée pour difficultés particulières (accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières temporaires ou permanentes donne droit à majoration de salaire) :
rémunération =..... € net, soit € brut
(soit une majoration de%)

La conversion net/brut peut être trouvée sur le site de Pajemploi à « simulation »

Modèle de contrat « 4 Relais »- septembre 2014

Salaire mensuel de base

Le salaire de base est mensualisé.

Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

Remarques

- ✓ Le salaire mensuel pourra être diminué en cas d'absence du salarié ou en cas de maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical.
- ✓ Toute autre absence de l'enfant non prévue au contrat sera rémunérée comme un jour travaillé (sans indemnité de nourriture ni d'entretien).
- ✓ Il pourra être majoré en cas d'heures complémentaires ou supplémentaires.
- ✓ La conversion net/brut peut être trouvée sur le site de Pajemploi à « simulation »

- SI L'ACCUEIL DOIT S'EFFECTUER SUR UNE ANNEE COMPLETE** (52 semaines y compris les congés payés du salarié) :

Le salaire mensuel de base est égal à :

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

$$\text{Soit : } \frac{\dots \times \dots \times 52 \text{ semaines}}{12}$$

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. (Voir chapitre Congés payés : N° 7)

Salaire mensuel net* :€ Salaire mensuel brut** : €

- SI L'ACCUEIL DOIT S'EFFECTUER SUR L'ANNEE INCOMPLETE** (lorsque le nombre de semaines d'accueil programmées est inférieur à 47 semaines)

Le salaire mensuel brut de base est égal à :

$$\frac{\text{Salaire horaire net de base} \times \text{nbre d'h d'accueil par semaine} \times \text{nbre de semaines programmées}}{12}$$

$$\text{Soit : } \frac{\dots \times \dots \times \dots \text{ semaines programmées}}{12}$$

Ce salaire est versé tous les mois (La rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoute à ce salaire mensuel de base. Voir chapitre congés payés : N°7)

Salaire mensuel net* :€ Salaire mensuel brut** :

*Salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales

**Salaire brut: montant du salaire avant déduction des cotisations salariales

Calcul de déduction pour absence :

Est égale à :

$$\frac{\text{mensualisation} \times \text{nombre d'heures d'absence}}{\text{Nombre d'heures d'accueil potentielles dans le mois concerné}}$$

Le salaire sera versé chaque mois à la date du :

L'évolution de la rémunération fera l'objet d'une négociation à un rythme convenu entre les parties, soit tous les (fréquence à convenir).

Remarque: Seul le salaire horaire (brut) minimum est indexé sur le SMIC (obligation d'augmenter en même temps et au même taux que les augmentations du SMIC).

Tout salaire horaire supérieur à 0.281X SMIC horaire, ne suit pas obligatoirement l'augmentation du SMIC.

Recommandations

- ✓ Pour les familles inscrites à Pajemploi, il est conseillé d'établir par enfant une annexe au bulletin de salaire de Pajemploi mentionnant les jours et les heures réellement effectués ainsi que le détail des sommes perçues (salaire, heures complémentaires, indemnités repas, autres indemnités, absences, congés ...)
- ✓ Faire le point à chaque date anniversaire du contrat sur :
 - ✓ Les besoins d'accueil
 - ✓ Les congés
 - ✓ La mensualisation

Si besoin, procéder à un avenant (chapitre 9)

5- INDEMNITE D'ENTRETIEN ET FRAIS DE REPAS (article 8 de la convention collective) :

Les indemnités n'ont pas caractère de salaire et ne sont donc pas soumises à cotisations. Elles sont mentionnées sur le bulletin de salaire et doivent être calculées chaque mois selon le nombre de journées de présence effective de l'enfant.

Les frais d'entretien occasionnés au salarié pour l'accueil de l'enfant :

Ce sont les investissements, jeux et matériel d'éveil, matériel de puériculture, ainsi que l'entretien du matériel utilisé, la part de consommation d'eau, d'électricité, de chauffage, etc. L'employeur et le salarié déterminent d'un commun accord le montant de l'indemnité journalière destinée à couvrir les frais d'entretien de l'enfant supportés par le salarié.

- D'après la loi du 27 juin 2005 et le décret N° 2006-627 du 29 mai 2006 : « *lorsque aucune fourniture n'est apportée par les parents de l'enfant, le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieur à 85% du minimum garanti mentionné à l'article L. 141-8 par enfant et pour une journée de neuf heures. Ce montant est calculé en fonction de la durée effective d'accueil quotidien* »

Au 1^{er} janvier 2014, le minimum garanti = 3,51

Soit: 2,98€ d'indemnité d'entretien minimum (85% du minimum garanti) pour 9h

(Ou 2.98€/9 par heure d'accueil)

- D'après la convention collective applicable au 1^{er} janvier 2005: « *Les partenaires sociaux fixent le montant minimum de l'indemnité d'entretien à 2,65 € par journée d'accueil* »

Montant retenu par les parties :

Montant de l'indemnité d'entretien :€/jour d'accueil effectif

Les frais de repas :

Si le salarié fournit le repas, l'employeur et le salarié se mettent d'accord sur la nature des repas. Dans ce cas, l'indemnité est fixée en fonction des repas fournis.

Ils sont à adapter selon l'âge et les besoins de l'enfant.

Les frais de repas fournis par l'assistante maternelle sont évalués à :€/repas
(Possibilité de différencier prix du repas (midi et soir) et goûter :€/repas +€/goûter)

Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due. Cependant, il convient d'évaluer le coût du repas fourni par les parents. (La déclaration des revenus spécifique des assistants maternels, inclut cette somme considérée comme prestation en nature. Sans estimation donnée par l'employeur, le centre des impôts comptera 4€45 (en 2013) par repas apporté à l'assistante maternelle)

Les frais de repas fournis par les parents sont évalués à :€/repas

6- INDEMNITES DIVERSES (article 9 de la convention collective)

Frais de déplacement : *si l'assistante maternelle est amenée à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant, l'employeur l'indemnise selon le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation ne peut être inférieure au barème de l'administration ni supérieure au barème fiscal. Elle est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements.*

Les frais de déplacement : € par trajet et par enfant

.....€ par kilomètre

7- CONGES PAYES (article 12 de la convention collective)

Pour permettre à l'assistante maternelle de prendre effectivement des congés annuels, compte tenu de la spécificité de la profession, qui est d'accueillir les enfants de plusieurs employeurs, il est prévu les dispositions suivantes :

- 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,**

En année complète, le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil ou assimilé, soit 5 semaines de 6 jours ouvrables s'il a gardé l'enfant sur toute la période de référence. A défaut, il a droit à 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil effectué au cours de la période de référence.

En année incomplète, le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables par période de 4 semaines d'accueil ou assimilé sur la période de référence.

Cependant, En cas de multi employeurs, pour permettre au salarié de bénéficier d'un repos total de 30 jours ouvrables, il lui est accordé le droit à un congé complémentaire non rémunéré s'il le souhaite.

- Les dates de congés sont fixées par l'employeur. Cependant **dans le cadre de multi employeurs,** les différents employeurs et salarié s'efforceront de fixer la période de congés d'un commun accord, à compter du 1^{er} janvier et au plus tard le 1^{er} mars de chaque année.

Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui-même 4 semaines de ses congés pendant la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année et une semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde, à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1^{er} mars de l'année considérée.

- **A la date du 31 mai,** le point sera fait sur le nombre de jours de congés acquis et la rémunération versée au salarié pendant l'année de référence hors indemnités. (entretien, nourriture...)

La rémunération des congés payés est égale :

- ◆ Soit à la rémunération que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé, hors indemnités ;
- ◆ Soit à 1/10 de la rémunération totale (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence (entre le 1^{er} juin au 31 mai), hors indemnités.

La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.

« Attention : le paiement tous les mois de 10% de la mensualisation par anticipation, autrefois pratiqué, n'est ni légal, ni conventionnel et peut causer un ou plusieurs préjudices au salarié » (cf DIRECCTE de l'Ain)

- **Lorsque l'accueil s'effectue sur l'année complète** (52 semaines de travail, y compris les semaines des congés payés du salarié) :
 - les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris,
 - la rémunération des congés se substitue au salaire de base,
 - tout congé non acquis sera sans solde et, donc, déduit du salaire.

- **Lorsque l'accueil s'effectue sur l'année incomplète** (lorsque le nombre de semaines d'accueil programmées est inférieur à 47 semaines)
 - la rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence **s'ajoute au salaire mensuel de base**,
 - cette rémunération peut être versée, selon l'accord des parties : (cocher la mention choisie)
 - en une seule fois au mois de juin
 - lors de la prise principale des congés
 - au fur et à mesure de la prise des congés
 - par 12^{ème} chaque mois (de juin à mai de l'année suivante)

- **Lorsque l'accueil est occasionnel** la rémunération des congés s'effectue selon la règle de 1/10 versée à la fin de chaque accueil.

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

➤ **Périodes des congés programmées de l'année 2 - - -**

A fixer d'un commun accord, à compter du 1^o janvier et au plus tard le 1^o mars de chaque année.

Semaines de congés programmées	Remarques

Total de semaines de congés :

Soit nombre de semaines d'accueil :

Délai de prévenance minimum préalable à chaque congé :..... jours

8- JOURS FERIES (article 11 de la convention collective)

Seul le 1^o mai est un jour férié chômé et payé, s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant.

Le travail effectué le 1^o mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100%.

Les parents employeurs peuvent demander à l'assistante maternelle de travailler (sans majoration) les autres jours fériés (« jours fériés ordinaires »), **s'ils sont prévus au contrat.**

L'accueil un jour férié non prévu au contrat peut être refusé par le salarié.

Jours fériés travaillés :
inclus dans la mensualisation
sans majoration

*

*

*

Jours fériés non travaillés et chômés
inclus dans la mensualisation

.....

.....

.....

Jours fériés non travaillés et non chômés :.....

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 le 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 40h ou plus par semaine, avoir accompli 200 heures de travail au moins, au cours des 2 mois qui précèdent le jour férié ;*
- *S'il travaille moins de 40h par semaine, avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement par rapport à un horaire hebdomadaire de 40 heures.*

Journée de solidarité inapplicable

Cette journée aujourd'hui prévue aux articles L3133-7 à 12 du code du travail n'entre pas dans le champ d'application de l'article L423-2 du code de l'action sociale et des familles.

Elle n'est donc pas applicable aux assistants maternels, sous réserve de l'application souveraine des tribunaux compte tenu de l'absence de jurisprudence de la cour de cassation sur ce point. (cf DIRECCTE de l'Ain)

9- MODIFICATION DU CONTRAT

Lors de changements des conditions d'accueil (horaires, scolarisation de l'enfant.....), ce contrat peut être revu et **renégocié entre les deux parties**.

Ces modifications doivent donner lieu à un **Avenant daté et signé par les deux parties**. (Annexe 1)

10- RUPTURE DU CONTRAT (article 18 de la convention collective)

➤ Durée du préavis:

(Voir durées minimums et modalités en G) du pré-contrat p. 11)

11- SIGNATURE DU CONTRAT

Ce Contrat de Travail est établi en **double exemplaire**.

Il est paraphé à chaque page et signé par chaque partie.

Le présent contrat devient caduc en cas de retrait d'agrément.

Fait à , le / /

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

Signature de l'Assistante Maternelle
(précédée de « Lu et approuvé »)

Annexe n°1 : Programmation des dates de congés

➤ **Périodes des congés programmées de l'année** 2 - - -

A fixer d'un commun accord, à compter du 1° janvier et au plus tard le 1° mars de chaque année.

Semaines de congés programmées	Remarques

Total de semaines de congés :

Soit nombre de semaines d'accueil :

Délai de prévenance minimum préalable à chaque congé :..... jours

➤ **Périodes des congés programmées de l'année 2** - - -

A fixer d'un commun accord, à compter du 1° janvier et au plus tard le 1° mars de chaque année.

Semaines de congés programmées	Remarques

Total de semaines de congés :

Soit nombre de semaines d'accueil :

Délai de prévenance minimum préalable à chaque congé :..... jours

➤ Périodes des congés programmées de l'année 2 - - -

A fixer d'un commun accord, à compter du 1^o janvier et au plus tard le 1^o mars de chaque année.

Semaines de congés programmées	Remarques

Total de semaines de congés :

Soit nombre de semaines d'accueil :

Délai de prévenance minimum préalable à chaque congé :..... jours

➤ Périodes des congés programmées de l'année 2 - - -

A fixer d'un commun accord, à compter du 1^o janvier et au plus tard le 1^o mars de chaque année.

Semaines de congés programmées	Remarques

Total de semaines de congés :

Soit nombre de semaines d'accueil :

Délai de prévenance minimum préalable à chaque congé :..... jours

Annexe n°2 : Modèle d'un avenant

AVENANT N°

Entre l'employeur Monsieur ou Madame :

Et l'assistant(e) maternelle(le) Monsieur ou Madame :

Pour l'accueil de l'enfant :

CONTENU DE LA MODIFICATION :

Sujet faisant référence à la page du présent contrat.

Date d'effet de l'avenant :/...../.....

Fait à , le/...../.....

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

Signature de l'Assistante Maternelle
(précédée de « Lu et approuvé »)

Annexe n°3 : Certificat de travail

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné,

Mme, Mlle, Mr Nom : Prénom :

demeurant :

.....

N° URSSAF ou PAJEMPLOI

Certifie avoir employé

Madame : Nom : Prénom :

Demeurant :

.....

N° Sécurité Sociale

En qualité d'Assistante Maternelle agréée du/...../..... au/...../.....

Madame nous quitte libre de tout engagement.

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

Fait à, le/...../.....

Signature de l'employeur :

Annexe n°4 : Contacts utiles

CONTACTS UTILES

TELEPHONES

Espace juridique :

Direction Départementale du Travail et de l'Emploi : 1 avenue Marie Renoard, Grenoble)

DDTE convention collective : 04 56 58 38 38 (ou 11)

Lundi au vendredi : 8h30 à 11h30 / 13h30 à 16h30, sauf le mardi après-midi

DDTE législation du travail : 04 76 63 35 35

9h à 11h45 / 14h à 16h45 sauf : le mardi après midi

Réception public ss RDV 8h30 à 11h30 / 13h30 à 16h30, sauf le mardi après-midi

INFO TRAVAIL (Ministère de l'emploi) : 0825 347 347

De 9h à 18h

INFO EMPLOI : 0821 347 347

Conseil des PRUD'HOMMES : 04-38-21-21-80

Maison du droit et de la Justice (Conseil, médiation) : 04 38 49 91 50

Parents employeurs :

FEPEM Rhône-Alpes : 0 820 82 10 12

FEPEM service juridique : 0820 024 324

FEPEM (Martine BRASSEUR) 01 42 81 38 75

FEPEM, infos générales (pour RAM) 08 25 07 64 64

SPAMAF (Françoise BAUCHE) 04 94 76 70 23

Assistantes maternelles :

ADAMI : Association départementale des Assistantes maternelles de l'Isere

06 74 33 83 44 (ou graciette38@orange.fr)

IRCEM : 04-72-77-02-05

SPAMAF (Françoise BAUCHE) 04 94 76 70 23

CAF / URSSAF :

CAF Grenoble : 04 76 20 60 00

URSSAF : 04 37 60 10 51

Centre PAJEMPLOI URSSAF : 0 8 20 00 72 53

Chèques CESU : 08.20.00.23.78

Démarches administratives :

IMPOTS SERVICE : 0820 324 252

ACOSS : (allègement des charges sociales) : 0821 08 00 01

ASSEDIC : 08 26 08 08 38 + renseignements au 0811 01 01 38

POLE EMPLOI : 0 826 08 08 38

Conseil général :

SERVICE PMI : 04-76-77-13-00 Territoire du Grésivaudan : 04 56 58 16 00

SITES INTERNET

Espace juridique :

www.legifrance.gouv.fr (convention collective des assistants maternels du particulier employeur)

www.travail-solidarite.gouv.fr

poser une question par courriel :

dd-38.grenoble-legislation-du-travail @dd-38.travail.gouv.fr

www.journal-officiel.gouv.fr/accueil.php

www.assemblee-nationale.fr/12/ta/ta0450.asp

www.acoss.fr/espacejuridique,rubriquecirculaire

www.impots.gouv.fr

fiches pratiques ddte Ain : google : ddtefp ain / publications (aller sur « assistantes maternelles » puis en bas de page « fiches pratiques »

(<http://dd01.travail-ra.fr/index.php?idtf=1611>)

Parents employeurs :

www.fepem.fr (convention collective des assistants maternels du particulier employeur)

www.apege.com

www.institut-fepem.fr (formation professionnelles des Assistantes maternelles)

www.employer-une-nounou.info

Bulletins de salaire en ligne :

URSSAF : <https://www.calcul.urssaf.fr/foo.bs3> simul? metier=1

UFNAFAAM (syndicat AM) : <http://www.ufnafaam.fr/index.php/260.html>

SPAMAF : (syndicat AM) [http://assistante-maternelle.org/feuille de paie.htm](http://assistante-maternelle.org/feuille_de_paie.htm)

Assistantes maternelles :

www.assistante-maternelle.org

www.assmat.com

www.forums.assistante-maternelle.org

www.casamape.fr

www.ircem.fr

www.ufnafaam.fr

www.unspafam.org

CAF / URSSAF :

www.caf.fr www.mon-enfant.fr

www.pajemploi.urssaf.fr

www.urssaf-grenoble.fr

www.calcul.urssaf.fr/foo.bs2_bulpaie

www.urssaf.fr/profil/particuliers/index.html

www.cesu.urssaf.fr

Démarches administratives

www.net-particulier.fr (ministère des affaires sociales et de la santé)

www.pole-emploi.fr

www.ameli.fr/employeurs/index.html (pour Sécurité Sociale)

www.msaalpesdunord.fr (aides de la Mutualité Sociale Agricole)