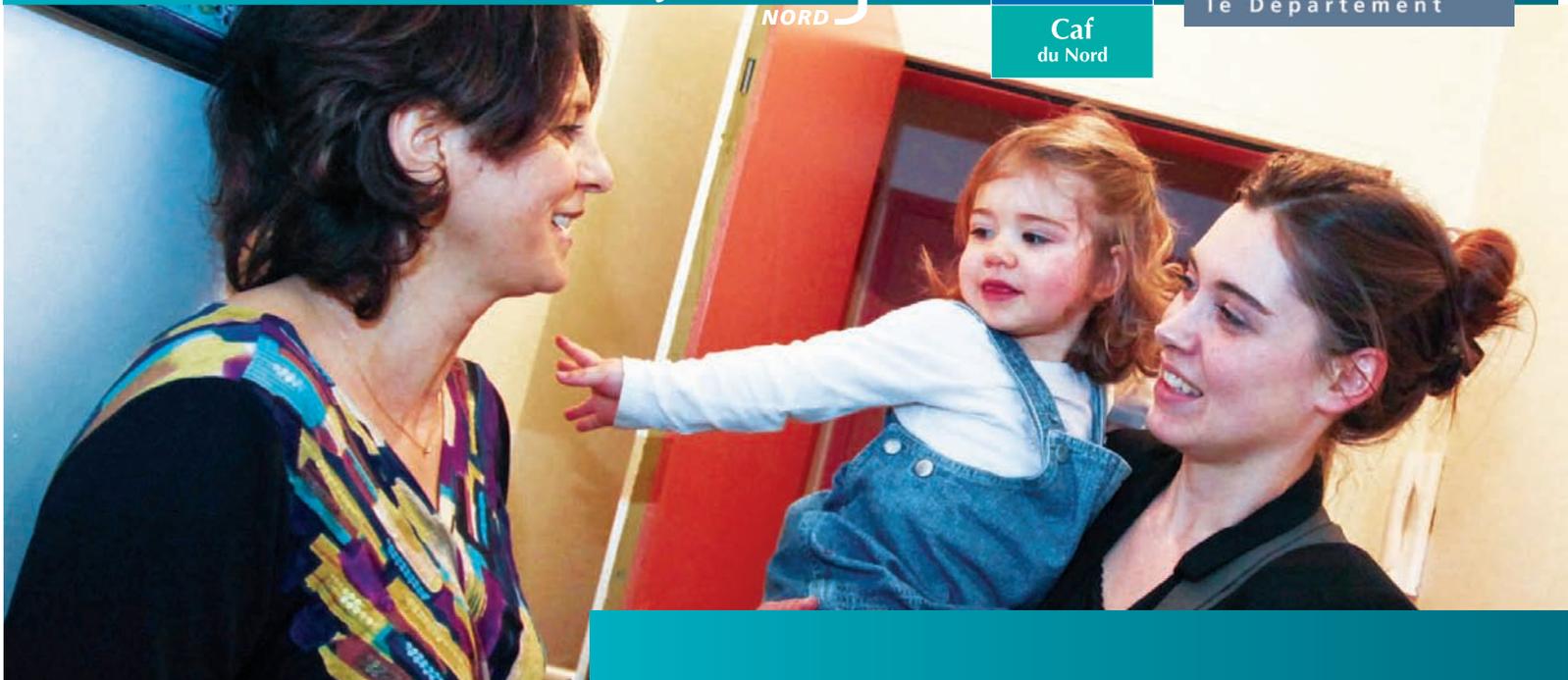


# L'accueil de votre enfant chez un assistant maternel



Projet d'accueil (partie 1)  
Contrat de travail (partie 2)

# Sommaire

	Page
<b>PARTIE 1 : Le PROJET D'ACCUEIL</b> .....	1 à 13
La période d'adaptation.....	2
La vie quotidienne de l'enfant.....	3
Les attitudes éducatives.....	8
La santé et la sécurité de l'enfant.....	9
Le projet d'accueil, un projet évolutif.....	12
<b>PARTIE 2 : Le CONTRAT DE TRAVAIL et LES ANNEXES</b> .....	14 à 34
Le contrat de travail.....	15
Les pièces à joindre au démarrage du contrat.....	19
Les fiches repères (extraits de la convention collective).....	23
Les pièces à joindre en cours de contrat.....	29
Les pièces à joindre au terme du contrat.....	32

Le projet d'accueil se distingue du contrat de travail : **le contrat de travail est obligatoire** (voir partie 2 page 14). Il revient au parent employeur de fournir ce dernier. Le projet d'accueil et le contrat de travail sont signés en 2 exemplaires.



## Projet d'accueil de

(nom, prénom et date de naissance de l'enfant)

Signé entre :

**les parents :**

Adresse :

Téléphone fixe et portable :

Mail :

**et l'assistant maternel agréé :**

Adresse :

Téléphone fixe et portable :

Mail :

le :

Le **projet d'accueil** sert de **lien entre les parents et l'assistant maternel** en ce qui concerne les habitudes, la santé, les rythmes et l'éducation de l'enfant accueilli.

Il vise à exprimer les vœux éducatifs des parents de manière à **assurer une continuité et une cohérence** dans l'accueil de l'enfant chez l'assistant maternel. Il **facilite le dialogue et les échanges** autour d'un projet d'accueil éducatif et favorise **une relation de confiance mutuelle**.

L'assistant maternel est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle, les parents s'engagent à respecter la vie privée de celui-ci.

**Ce projet est évolutif et centré sur l'accueil de l'enfant.** Il devra être actualisé à chaque changement intervenant dans les conditions d'accueil et en fonction des besoins de l'enfant (aux grandes étapes de son développement ou au minimum à la date anniversaire de son élaboration).

La réflexion doit être engagée avant l'accueil de l'enfant.



Photothèque du Département du Nord - Emmanuel WATTEAU

## La période d'adaptation

Une période d'adaptation est conseillée pour :

- faciliter **la séparation** aussi bien pour les parents que pour l'enfant
- **familiariser** l'enfant avec l'assistant maternel et réciproquement.

C'est **un temps de rencontre, d'observation, d'échange et de partage** permettant de faire connaissance avec l'enfant et de s'ajuster à ses besoins (repères, habitudes...). Il permet de tisser des liens entre les deux lieux de vie et d'en assurer ainsi une certaine **continuité**.

La période d'adaptation doit être **définie** et **individualisée** selon chaque situation et envisagée avant la reprise d'activité du parent.

..... (prénom de l'enfant) a des capacités pour faire face à un nouvel environnement à condition d'être **sécurisé et soutenu**. Il est important de prendre le temps de **faire connaissance progressivement** les uns avec les autres, d'instaurer **un climat de confiance** et de **respect mutuel**.

### Réglementation

*La convention collective par son article 5 prévoit une période d'adaptation rémunérée d'un mois maximum incluse dans la période d'essai qui peut être rompue librement sans procédure particulière. Ses modalités (durée, rythme, progression...) sont déterminées dans le contrat de travail (page 15).*

# La vie quotidienne de l'enfant

Pour veiller à la sécurité, la santé et l'épanouissement de ..... (prénom de l'enfant), les parents et l'assistant maternel définissent ensemble **un projet éducatif**.

## AUTOUR DE LA SÉCURITÉ AFFECTIVE

Utilise-t-il :

- un doudou ? .....
- une tétine ? .....

A-t-il d'autres habitudes (portage...) ? .....

.....

.....

## AUTOUR DE LA SIESTE

Le sommeil favorise **la croissance et le développement** de l'enfant. Chaque enfant a son propre **rythme**, ses rituels d'endormissement et de réveil, il est important de les **respecter**.

→ **Comment se déroulent les siestes ?** (habitudes et lieu d'endormissement, signes de fatigue, rythme, durée approximative...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

→ Qui fournit :

	Les parents	L'assistant maternel
Le lit		
La literie		

### Recommandations

- Un bébé doit toujours être couché sur le dos, sur un matelas ferme et adapté aux dimensions du lit, sans oreiller ni couverture, couette ou autre accessoire. Le lit doit respecter des normes de sécurité.
- Pour des raisons d'hygiène, d'intimité et de repères, le matériel de couchage est propre à chaque enfant.
- Pour la sieste, maintenir une température ambiante autour de 18-19°.
- En cas d'utilisation d'un lit parapluie, n'utiliser que le matelas galette fourni.

## AUTOUR DES REPAS

Le repas est un moment **privilegié de détente, de découverte et de plaisir partagé**.  
Il est important de **discuter des habitudes** de l'enfant, en visant au respect de son **équilibre alimentaire et de ses besoins** (quantités, variétés...).

**Les parents restent à l'initiative de la diversification alimentaire** et en échangeant régulièrement avec l'assistant maternel.

→ Qui fournit :

	Les parents	L'assistant maternel
Le lait*		
L'eau		
Le petit déjeuner		
Le déjeuner		
Le goûter		
Le dîner		
Autre : .....		

\* Les laits spéciaux sont fournis par les parents

→ Pour le tout-petit :

- Quelle organisation en cas d'allaitement maternel ? .....

.....

.....

- Comment prend-il ses biberons ? (habitudes, rythme, quantité, eau, température, modalités de chauffage...).....

.....

.....

→ Pour l'enfant plus grand (habitudes, quantité, goûter, boissons, préférences alimentaires...)

.....

.....

→ Pour petits et grands : recommandations particulières (allergies alimentaires, intolérances, régime...).....

.....

.....

### Recommandations

- *Le lavage des mains avant et après les repas est primordial. Dès l'apparition des premières dents, on peut aussi y associer le brossage des dents.*
- *Une attention doit être portée aux aliments trop gras, salés ou sucrés, ainsi qu'aux boissons sucrées.*

### Réglementation

*Réglementation sur l'indemnité de frais de repas (article 8 de la convention collective).*  
*Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due mais estimée par le parent employeur et l'assistant maternel pour la déclaration fiscale de ce dernier.*  
*Si le salarié fournit les repas, employeur et salarié se mettent d'accord sur la nature des repas (dans ce cas l'indemnité est fixée en fonction des repas fournis).*  
*Le choix de fournir ou non les repas est à préciser au contrat de travail (page 17).*

## AUTOUR DES SOINS ET DES CHANGES

L'acquisition de la propreté varie d'un enfant à l'autre. Elle est **progressive et doit respecter l'intimité et la pudeur de l'enfant**. L'apprentissage de la propreté est **initié par les parents et relayé par l'assistant maternel**.

Sauf exception et en accord avec l'assistant maternel, **l'enfant arrivera à son domicile changé, habillé et nourri**.

→ Quelle pratique pour les changes ? (produits, lieu, rythme, allergies...)

.....

.....

.....

→ Où en est-il dans l'apprentissage de la propreté ?

.....

.....

.....

→ Qui fournit :

	Les parents	L'assistant maternel
Les couches		
Les produits d'hygiène		
Les bavoirs		
Les gants et serviettes de toilette		

→ Qui se charge :

	Les parents	L'assistant maternel
De l'entretien du linge et de la literie		

### Recommandations

- L'acquisition de la propreté dépend de la maturation physiologique et psychologique de l'enfant. Cet ensemble est rarement atteint avant l'âge de 18-24 mois (l'enfant doit alors être capable de monter et descendre seul en position debout quelques marches d'escalier).
- L'usage des lingettes n'est pas recommandée de façon courante.
- Le bain étant un moment privilégié d'échange, il est souhaitable qu'il soit donné par les parents.

## AUTOUR DES ACTIVITÉS D'ÉVEIL

L'épanouissement de ..... (prénom de l'enfant) est lié à la qualité des rencontres et des activités qui lui sont proposées. Elles sont **source de plaisir** et **offrent des possibilités d'expression** par le langage, le jeu, le dessin, la musique, le chant, la lecture... Tous les moments de la vie quotidienne participent à son éveil (préparation des repas, activités ludiques, changes, promenades...). L'alternance entre des moments d'activité avec l'adulte et des temps de **jeux libres** favorise son épanouissement.

→ **A quoi s'intéresse l'enfant ?** (ce qu'il aime faire, ses jeux préférés...)

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

→ **L'assistant maternel a-t-il des centres d'intérêt qu'il souhaite partager avec l'enfant ?**  
 (promenade, jardinage, histoires, chansons, cuisine...)

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

→ **Quels jeux et jouets adaptés à l'âge de l'enfant seront mis à sa disposition ?** .....

.....  
 .....

→ **Quel(s) lieu(x) et espace(s) lui est (sont) réservé(s) ?**

.....  
 .....

→ **Souhaitez-vous que votre enfant, accompagné par l'assistant maternel, fréquente un lieu d'éveil et d'activité ?** (relais assistants maternels, bibliothèque, ludothèque...)

.....  
 .....

### Réglementation

- Les déplacements et sorties sont assujettis à une autorisation (page 19).
- L'assistant maternel doit s'assurer auprès de sa compagnie d'assurance automobile pour l'utilisation de son véhicule dans le cadre de sa profession.
- L'enfant devra être attaché avec un dispositif de retenue adapté à son âge et à sa morphologie répondant aux normes en vigueur.
- Les jeux, jouets et matériels utilisés doivent être conformes aux exigences de sécurité, propres, en bon état et adaptés à l'âge de l'enfant.

→ Quel usage de la télévision et des jeux vidéos dans la journée de l'enfant ? (moments, programmes, temps consacré...)

.....

.....

.....

.....

#### Recommandation

*La télévision n'est pas adaptée aux enfants de moins de trois ans (même si certaines chaînes leur sont spécialement destinées). Un très jeune enfant exposé à la télévision ou aux jeux sur écran reçoit un flux d'images et de sons qu'il ne comprend pas. Son excès entraîne une baisse de la vigilance, des troubles de la concentration, une passivité, de la violence par reproduction et peut entraver son développement.*

→ Qui fournit :

	Les parents	L'assistant maternel
Le transat		
La chaise-haute		
Le parc		
Le landau / la poussette		
Les accessoires auto (rehausseur, siège...)		
Autre : ..... .....		



## La santé et la sécurité de l'enfant

### AUTOUR DE LA SANTÉ

**Les parents s'engagent à communiquer régulièrement à l'assistant maternel les renseignements médicaux nécessaires :** allergies, vaccinations, régime particulier, traitements médicamenteux en cours, chutes, tout incident, fièvre, maladie chronique...

**L'assistant maternel s'engage à respecter la confidentialité** concernant ces renseignements. **L'accueil de l'enfant malade doit être compatible avec celui des autres enfants accueillis** (et ceux de l'assistant maternel le cas échéant).

**L'enfant peut ne pas être accueilli s'il y a un risque pour lui-même ou les autres enfants.**

→ L'enfant est-il sujet à certaines allergies ?

.....  
 .....

→ A-t-il un traitement régulier ?

.....  
 .....

→ L'assistant maternel accepte-t-il d'accueillir l'enfant malade ? :  oui  non  
 Si oui, à quelles conditions ?

.....  
 .....

→ En cas de prise en charge particulière, l'assistant maternel accepte-t-il au domicile la visite d'un médecin, d'un infirmier, d'un kinésithérapeute...  oui  non

#### Recommandations

- En cas de maladie se déclarant, l'assistant maternel doit contacter au plus vite les parents.
- Pour un enfant ayant des besoins spécifiques (handicap, maladie, allergies...), un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est conseillé. Il indique les besoins et la conduite à tenir au quotidien ou en cas d'urgence pour l'enfant. Il doit être élaboré et signé entre les parents, l'assistant maternel et le médecin de l'enfant.

#### Réglementation

- L'aide à la prise de médicaments engage la responsabilité civile et pénale de l'assistant maternel. Si ce dernier l'accepte, les parents lui donneront leur autorisation écrite (page 19) et fourniront le traitement prescrit accompagné impérativement de l'ordonnance médicale au nom de l'enfant. Par ailleurs, les parents fourniront une ordonnance prévoyant le protocole de soins en cas de fièvre, ordonnance qui devra être actualisée tous les 6 mois par le médecin de l'enfant.
- L'enfant ne doit pas évoluer dans un environnement tabagique.

## CONTACTS

→ Au cas où l'assistant maternel ne parvient pas à joindre les parents et/ou s'ils estiment indispensable de faire appel à :

- **un médecin**, les parents donnent les coordonnées du médecin choisi :

Nom	
Adresse	
Téléphone	

- **un dentiste**, les parents donnent les coordonnées du dentiste choisi :

Nom	
Adresse	
Téléphone	

*Tout traumatisme dentaire (dent cassée) nécessite un avis urgent spécialisé.*

- **l'hôpital**, les parents donnent les coordonnées de l'hôpital choisi :

Nom	
Adresse	
Téléphone	

## EN CAS D'URGENCE

**En cas d'accident de l'enfant ou de situation urgente, l'assistant maternel doit alerter les secours compétents puis prévenir immédiatement les parents et envoyer la déclaration au service de PMI (voir page 31).**

<b>SAMU</b>	<b>15</b>
<b>POMPIERS</b>	<b>18</b>
<b>Numéro d'urgence</b>	<b>112</b>
<b>Centre anti-poison</b>	<b>0800 59 59 59</b>

## Renseignements médicaux concernant l'enfant

Le carnet de santé est un document personnel et confidentiel.

Il n'est pas obligatoire de le confier à l'assistant maternel. Dans ce cas, les parents doivent fournir une photocopie du carnet de vaccinations à jour.

Le carnet de santé de l'enfant est confié à l'assistant maternel :  oui  non

Cette fiche est à faire remplir par le médecin traitant si le carnet de santé n'accompagne pas l'enfant.

Elle est destinée à apporter les éléments indispensables au médecin qui serait appelé par l'assistant maternel, en cas d'urgence.

Nom et prénom de l'enfant : .....

Né(e) le .....

Adresse de l'enfant : .....

Confié(e) à ....., assistant maternel agréé.

Numéro de Sécurité Sociale du parent : \_ \_ \_ \_ \_

Antécédents médicaux : .....

.....

Antécédents d'intervention chirurgicale : .....

.....

Allergies connues : .....

Médicaments contre-indiqués : .....

.....

Groupe sanguin (si connu) : .....

Renseignements complémentaires : .....

Fait à ....., le.....

Signature du médecin traitant

Signature des parents

*La fiche médicale doit être mise à jour après chaque nouvel évènement concernant la santé de l'enfant (vaccination...).*

### AUTOUR DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION

#### Durant les temps d'accueil :

- l'assistant maternel est seul responsable de l'enfant
- le respect des règles de sécurité en vigueur relève de sa responsabilité
- l'enfant ne doit jamais rester seul.

#### Recommandations

*Pour avoir des renseignements sur les règles de sécurité :*

- *contacter les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département*

- *consulter le livret « protéger votre enfant des accidents domestiques (0-6 ans) » : [www.inpes.sante.fr](http://www.inpes.sante.fr)*

## Le projet d'accueil, un projet évolutif

..... (prénom de l'enfant) grandit, ses besoins évoluent, vous avez la possibilité d'actualiser son projet d'accueil :

Date : .....

Age de l'enfant : .....

Thématique : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : .....

Age de l'enfant : .....

Thématique : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : .....

Age de l'enfant : .....

Thématique : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Pour vous accompagner

### Les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département

La PMI est en charge de l'agrément, du suivi, du contrôle et de la formation obligatoire des assistants maternels.

*L'assistant maternel doit informer le Président du Conseil général de tout changement de situation (évolution familiale, logement, pour l'arrivée ou le départ d'un enfant, présence d'animaux, accident...) page 29.*

Pour contacter la PMI de votre secteur : [lenord.fr](http://lenord.fr) ou en page de couverture.

### Le Relais Assistants Maternels (RAM)

Lieu d'information, d'échange et de professionnalisation, le RAM :

- soutient et accompagne les assistants maternels dans leur pratique quotidienne : entretiens individuels, ateliers, conférences, formation...
- accompagne et informe les parents : recherche d'un mode d'accueil, ateliers, entretiens...
- facilite leur mise en relation.

Retrouver les coordonnées sur [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

### La formation continue

Comme tout salarié, un assistant maternel bénéficie d'un droit à la formation professionnelle ou d'un Droit individuel à la Formation Professionnelle (DIF).

Pour plus d'informations (catalogue, prises en charge...) : [www.iperia.eu](http://www.iperia.eu)

### La prévention des accidents domestiques

Consulter le livret « protéger votre enfant des accidents domestiques (0-6 ans) »

A retrouver sur [www.inpes.sante.fr](http://www.inpes.sante.fr)

### La convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur (n°3317)

A retrouver sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Fait à ....., le .....

Signature des parents

Signature de l'assistant maternel





**Le parent employeur doit obligatoirement fournir et rédiger un contrat de travail lors de l'embauche d'un assistant maternel agréé.**

**Le contrat :**

- formalise l'ensemble des points sur lesquels parent employeur et assistant maternel se sont mis d'accord pour l'accueil de l'enfant,
- contient des mentions obligatoires,
- engendre des droits et des devoirs réciproques.

Il doit être établi **en deux exemplaires, daté, signé et paraphé** en bas de chaque page par le parent employeur et l'assistant maternel.

Un contrat est un accord commun, il est toujours possible de le modifier en signant un avenant validé par les deux parties.

Il est possible de convenir d'une réservation de l'accueil de l'enfant en complétant la fiche « engagement réciproque » (page 22).

**Réglementation**

*La « Convention Collective Nationale des assistants maternels du particulier employeur » (n°3317) du 1<sup>er</sup> juillet 2004 est consultable gratuitement : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)  
Les principaux extraits sont à votre disposition (page 23 à 27) et sont signalés dans le contrat de travail par l'icône suivante :*

# Modèle :

## le contrat de travail à durée indéterminée

### ENTRE L'EMPLOYEUR :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone personnel : ..... Téléphone professionnel : .....

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

N° URSSAF ou PAJEMPLOI : .....

### ET LE (OU LA) SALARIÉ(E) :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

N° de sécurité sociale : .....

N° de l'agrément : .....

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

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

N° de police : .....

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

N° de police : .....

#### Retraite

IRCEM - Retraite

261, Avenue des Nations Unies

BP 593 - 59060 Roubaix cedex

Tel : 0980 980 990 (appel non surtaxé)

#### Prévoyance

IRCEM - Prévoyance

261, Avenue des Nations Unies

BP 593 - 59060 Roubaix cedex

Tel : 0980 980 990 (appel non surtaxé)

### LES TERMES DU CONTRAT :

Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur. L'employeur remet un exemplaire de cette convention au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour.

### Un contrat de travail écrit doit être établi pour chaque enfant accueilli :

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : .....

Date d'effet du contrat (à compter du premier jour de la période d'essai) : .....

### 1 - Période d'essai (voir fiche repère page 23 : art. 5)

- Durée : .....

- Modalités de la période d'adaptation (durée, rythme, progression...) voir page 2 :

.....  
 .....

## 2 - Durée et horaire d'accueil de base (voir fiche repère page 23 : art. 6)

- Horaire hebdomadaire - nombre d'heures : ...../ semaine, (selon le planning suivant) :

JOUR	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Heure d'arrivée	.....h.....						
Heure de départ	.....h.....						

JOUR	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Heure d'arrivée	.....h.....						
Heure de départ	.....h.....						

- Jour de repos hebdomadaire : .....
- Planning mensuel s'il y a lieu : .....
- Durée annuelle :
  - nombre de semaines d'accueil (planning annuel) : .....
  - préciser le délai de prévenance en cas de modification de planning : .....

## 3 - Jours fériés (voir fiche repère page 24 : art. 11)

Jours fériés travaillés :

- |  |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> janvier | <input type="checkbox"/> 8 mai                | <input type="checkbox"/> 14 juillet               | <input type="checkbox"/> 11 novembre |
| <input type="checkbox"/> Lundi de Pâques         | <input type="checkbox"/> Jeudi de l'Ascension | <input type="checkbox"/> 15 août                  | <input type="checkbox"/> 25 décembre |
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> mai     | <input type="checkbox"/> Lundi de Pentecôte   | <input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> novembre |                                      |

## 4 - Congés payés (voir fiche repère page 25 : art.12)

- 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).
- 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...).
- Les définir, compte tenu de la date d'embauche et, s'il y a lieu, des dispositions particulières pour la première année de référence.
- S'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prises de congés.
- Préciser le délai de prévenance de fixation des dates de congés : .....
- Préciser les modalités de paiement des congés en cas d'année incomplète :
  - en une seule fois au mois de juin
  - lors de la prise principale des congés
  - au fur et à mesure de la prise de congés
  - par 12<sup>ème</sup> chaque mois

**5 - Rémunération (voir fiche repère page 23 : art.7)** **- Salaire horaire de base :**

Salaire horaire brut de base : ..... Salaire horaire net de base : .....  
*Salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales. Salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales.*

**- Salaire majoré (à partir de la 46<sup>e</sup> heure hebdomadaire) :**

Taux de la majoration : .....%

**- Salaire mensuel de base :**

**a) Si l'accueil s'effectue sur une année complète :**

Salaire mensuel brut<sup>1</sup> .....

Salaire mensuel net .....

<sup>1</sup> (salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil par semaine x 52 semaines) / 12

**b) Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète :**

Salaire mensuel brut<sup>2</sup> .....

Salaire mensuel net .....

<sup>2</sup> (salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil par semaine x nbre de semaines programmées) / 12

**c) Si l'accueil est occasionnel :**

Salaire mensuel brut<sup>3</sup> .....

Salaire mensuel net .....

<sup>3</sup> (salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil dans le mois. Salaire mensuel brut = salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil dans le mois).

**- Date de paiement du salaire :** .....

**6 - Indemnités d'entretien et de frais de repas (voir fiche repère page 24 : art. 8)** 

- Indemnités d'entretien, montant journalier : .....

- Repas fourni par l'assistant maternel :  oui  non

Montant du repas s'il y a lieu : ..... / repas.

**7 - Indemnités diverses (voir fiche repère page 24 : art. 9)** 

- Frais de déplacement (barème) : ..... / km

- Autres : .....

**8 - Conditions particulières à définir s'il y a lieu :**

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

- Modalités de l'accueil périscolaire : .....

- Enfant présentant des difficultés particulières : .....

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

- Conditions et limites des sorties de l'enfant en dehors du domicile du salarié : .....

- Autres : .....

Fait à ....., le .....

Signature du parent employeur  
(précédée de : « lu et approuvé »)

Signature du salarié  
(précédée de : « lu et approuvé »)

## Documents à joindre au contrat de travail

Comme le stipule la Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur, le contrat de travail doit être complété des documents suivants :

### AU DÉMARRAGE DU CONTRAT

Copie de :

- l'attestation d'agrément valide
- l'attestation Responsabilité civile professionnelle de l'assistant maternel
- l'attestation d'assurance automobile.

Les annexes suivantes :

- 1 • Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant
- 2 • Modalités de conduite à l'école
- 3 • Eléments relatifs à la santé de l'enfant :
  - bulletin de vaccination
  - autorisation parentale d'intervention chirurgicale
  - ordonnance et protocole du médecin (veiller à communiquer des documents à jour, à actualiser tous les 6 mois)
  - autorisation de donner des médicaments
  - autres
- 4 • Liste et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié
- 5 • Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents
- 6 • En cas d'urgence, à qui l'enfant est-il confié ?
- 7 • Autres (*autorisation de photographier l'enfant, de fréquenter d'autres lieux d'accueil...*).

### EN COURS DE CONTRAT

- Avenant au contrat (page 28)
- Imprimé pour tout changement de situation à signaler à la PMI (page 29 à 30).

### AU TERME DU CONTRAT (article 18 page 27)

- Le solde de tout compte (page 32)
- Le certificat de travail (page 33).
- L'attestation Pôle Emploi ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr))
- Le dernier bulletin de salaire.

## Annexes 1 et 2 : Transport de l'enfant

### AUTORISATION CONCERNANT LES MODES DE DÉPLACEMENT DE L'ENFANT

Le parent employeur autorise l'assistant maternel à transporter son enfant dans son véhicule personnel :

OUI  NON

En cas d'accord du parent employeur, préciser les déplacements autorisés :

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

Le véhicule devra alors être équipé pour transporter des enfants et le contrat d'assurance automobile souscrit par l'assistant maternel devra être étendu à un usage professionnel.

### MODALITÉS DE CONDUITE À L'ÉCOLE

Pour un enfant accueilli en périscolaire, le parent employeur autorise l'assistant maternel à aller chercher son enfant à l'école :

à pied                       en métro                       en bus  
 en voiture                       en tramway

Fait à ....., le.....  
 Signature du parent employeur

## Annexe 3 : Éléments relatifs à la santé de l'enfant

### AUTORISATION DE DONNER DES MÉDICAMENTS

Je soussigné, parent employeur (nom et prénom)..... autorise le salarié, en qualité d'assistant maternel (nom et prénom) ..... à administrer des médicaments à mon enfant ..... sur prescription médicale établie au nom de l'enfant.

### AUTORISATION DE PRENDRE TOUTE MESURE UTILE EN CAS D'URGENCE MÉDICALE

Je soussigné, parent employeur (nom et prénom)..... autorise le salarié, en qualité d'assistant maternel (nom et prénom)..... à prendre toute mesure utile en cas d'urgence :

- contacter le médecin suivant (nom et prénom, adresse, téléphone) : .....
- contacter les services d'urgence (pompiers, SAMU).

Service hospitalier vers lequel préférentiellement s'orienter : .....

Fait à ....., le.....  
 Signature du parent employeur

Pour + d'info : consulter la circulaire de la Sécurité Sociale du 27 septembre 2011.

## Annexe 4 : Personnes mandatées pour venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant maternel

Les personnes mandatées devront être désignées d'un commun accord par l'employeur (le père et la mère de l'enfant accueilli).

Nom	Coordonnées	Lien avec l'enfant

**L'assistant maternel** a l'obligation d'exiger la présentation d'une pièce d'identité de toute personne susceptible de récupérer l'enfant à son domicile.

**L'employeur** devra :

- informer l'assistant maternel de tout changement dans sa situation familiale (séparation ou divorce)
- s'assurer du respect des modalités de garde prévues par le jugement dans le cadre de l'exercice de l'autorité parentale et du droit de garde.

Fait à ....., le.....

Signature du parent employeur

## Annexe 5 : Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents

Les personnes mandatées devront être désignées par les employeurs (le père et la mère de l'enfant accueilli).

Nom	Coordonnées	Lien avec l'enfant

Fait à ....., le.....

Signature du parent employeur

## Annexe 6 : L'enfant est confié en cas d'urgence à

Nom - Prénom : .....  
 Lien avec l'assistant maternel : .....  
 Adresse : .....  
 Téléphone : .....

Autre assistant maternel : .....  
 Nom - Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Téléphone : .....

**En aucun cas, l'assistant maternel ne doit confier l'enfant aux personnes non mentionnées par écrit par les signataires du contrat.**

Conditions :  
 .....  
 .....  
 .....

### Rappel

*Même avec l'accord des parents, l'assistant maternel n'est pas autorisé à déléguer la prise en charge d'un enfant accueilli à un tiers, y compris pour les conduites scolaires, la surveillance de la sieste..., pour effectuer toute démarche ou activité personnelle (poster un courrier, faire une course, aller chez le coiffeur, chez le médecin, faire du sport...). Sa responsabilité est pleine et entière à tout moment de l'accueil.*

Fait à ....., le.....  
 Signature du parent employeur

## Annexe 7 : Autres autorisations

Exemples : photographier l'enfant, fréquenter d'autres lieux d'accueil (Relais Assistants Maternels, ludothèque, consultation infantile PMI, Lieu d'Accueil Parent Enfants)...

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

Fait à ....., le.....  
 Signature du parent employeur

## Engagement réciproque

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

### ENTRE :

Le parent employeur (nom et prénom) : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Email : .....

### ET

L'assistant maternel (nom et prénom) : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Email : .....

Pour l'accueil de l'enfant (nom et prénom) : .....

Il est convenu d'une promesse d'embauche avec signature de contrat à compter du .....

sur les bases suivantes :

- durée mensuelle de l'accueil : .....

- rémunération brute : .....

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un 1/2 mois de salaire par rapport au temps d'accueil prévu.

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

Fait à ....., le .....

Signature du parent employeur  
(précédée de : « lu et approuvé »)

Signature du salarié  
(précédée de : « lu et approuvé »)

## Fiche repère

Extrait de la Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur (n°3317).

### Article 5 : Période d'essai

Au cours de la période d'essai, l'employeur ou le salarié peut rompre librement le contrat, sans procédure particulière. La période d'essai doit être prévue au contrat.

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

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

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant 1 mois, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant. Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai.

Si le contrat est rompu avant la fin de la période d'essai, l'employeur doit délivrer au salarié :

- un bulletin de paie ;
- un certificat mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi ;
- une lettre de rupture si celle-ci est de son fait ;
- l'attestation ASSEDIC.

### Article 6 : Durée de l'accueil

Les conditions de l'accueil annuel, hebdomadaire, journalier ou occasionnel sont précisées au contrat.

#### 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.

Un délai de prévenance sera précisé au contrat si les 2 parties conviennent de la possibilité de la modification des dates de semaines programmées.

Pour pallier des situations exceptionnelles ou imprévisibles, des heures au-delà de celles prévues par écrit au contrat pourront être effectuées si les 2 parties en sont d'accord.

#### Accueil hebdomadaire

La durée conventionnelle de l'accueil est de 45 heures par semaine.

#### Accueil journalier

Principes :

- le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum ;
  - dans la profession, la durée habituelle de la journée d'accueil est de 9 heures ;
  - l'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.
- Toutefois, si employeur et salarié en sont d'accord, il pourra être dérogé à ces principes :
- en raison d'impératifs liés à des obligations prévisibles et non constantes de l'employeur ;
  - pour assurer l'accueil de l'enfant dans des situations exceptionnelles et imprévisibles.

Dans ces cas l'accueil pourra être effectué la nuit.

#### Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.

Se reporter à l'article 7 " Rémunération ", à l'article 12 " Congés annuels ", au 1. Congés payés, alinéa f.

### Article 7 : Rémunération

#### 1. Salaire horaire brut de base

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées.

Le salaire horaire brut de base ne peut être inférieur à 1/8 du salaire statutaire brut journalier.

#### 2. Salaire mensuel brut de base

##### Accueil régulier

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

A. - Si l'accueil s'effectue sur une année complète (52 semaines, y compris les congés payés du salarié) :

Le salaire mensuel brut de base est égal au :

salaire horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil par semaine x 52 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 art. 12 " Congés annuels ").

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être majoré, tel que prévu aux points 3 et 4 du présent article ou minoré tel que prévu à l'article 14 " Absences ".

B. - Si l'accueil s'effectue sur 1 année incomplète (semaines programmées hors congés annuels du salarié) :  
 Le salaire mensuel brut de base est égal au :  
 salaire horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil par semaine x nombre de 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 brut de base (voir art. 12 " Congés annuels ").  
 Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être majoré, tel que prévu aux points 3 et 4 du présent article, ou minoré tel que prévu à l'article 14 " Absences ".

#### Accueil occasionnel

Le salaire brut mensuel est égal au salaire horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois.  
 Pour la rémunération des congés, se reporter à l'article 12 " Congés annuels ", au 1. Congés payés, alinéa f.

### 3. Heures complémentaires

Elles sont rémunérées au salaire horaire brut de base.

### 4. Majorations

a) Heures majorées :

A partir de la 46e heure hebdomadaire d'accueil, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties.

b) Majorations pour difficultés particulières :

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.

### 5. Périodicité

Le paiement du salaire est effectué à date fixe, chaque mois.

### 6. Bulletin de paie

Un bulletin de paie est délivré chaque mois.

Sur le bulletin de paie, pour information, sont également précisés les jours et les heures d'accueil réellement effectués dans le mois.

## **Article 8 : Indemnités d'entretien et frais de repas**

### 1. Les frais occasionnés au salarié par l'accueil de l'enfant

Ce sont les investissements, jeux et matériels d'éveil, ainsi que l'entretien du matériel utilisé, la part de consommation d'eau, d'électricité, de chauffage...

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.

L'indemnité afférente à ces frais est due pour chaque journée d'accueil.

Elle ne peut être inférieure au montant défini par accord paritaire : voir annexe I.

### 2. Les frais de repas : petits déjeuners, repas, goûters

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

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

Le choix de fournir ou de ne pas fournir les repas est précisé au contrat.

### 3. Contractualisation

Le montant journalier des indemnités d'entretien et de frais de repas figure au contrat de travail. Elles n'ont pas le caractère de salaire et ne sont donc pas soumises à cotisations. Elles sont mentionnées sur le bulletin de salaire.

## **Article 9 : Indemnités diverses**

### Frais de déplacement

Si le salarié est amené à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant, l'employeur l'indemnise selon le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal. L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements.

Les modalités sont fixées au contrat.

## **Article 11 : Jours fériés**

### 1<sup>er</sup> mai

Seul le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié chômé et payé, s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant. Le chômage du 1<sup>er</sup> mai ne peut-être la cause d'une réduction de la rémunération.

Le travail effectué le 1<sup>er</sup> mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100 %.

### Jours fériés ordinaires

Les jours fériés ordinaires ne sont pas obligatoirement chômés et payés.

Décidé par l'employeur, le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ne pourra être la cause d'une diminution de la rémunération si le salarié remplit les conditions suivantes, avec 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 40 heures 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 40 heures par semaine, avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement par rapport à un horaire hebdomadaire de 40 heures.

Les jours fériés travaillés sont prévus au contrat.

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

## Article 12 : Congés payés

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

### 1. Congés payés

#### a) Ouverture du droit :

Le droit aux congés payés annuels est ouvert au salarié qui, au cours de l'année de référence (du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours), justifie avoir été employé par le même employeur pendant un temps équivalent à un minimum de 1 mois de date à date.

#### b) Durée des congés payés :

La durée du congé payé se calcule en jours ouvrables. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, excepté les dimanches et les jours fériés chômés.

Pour une année de référence complète (du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours), le salarié acquiert 30 jours ouvrables de congés payés, soit 5 semaines.

#### c) Calcul du nombre de jours de congés payés :

Le salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectué au cours de la période de référence (du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

Pour la détermination du nombre de jours de congés payés, sont assimilés à de l'accueil effectué :

- les périodes de congés payés de l'année précédente ;
- les congés pour événements personnels ;
- les jours fériés chômés ;
- les congés de formation professionnelle ;
- les congés de maternité et d'adoption ;
- les périodes, limitées à une durée ininterrompue de 1 an, pendant lesquelles l'exécution est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- les jours pour appel de préparation à la défense nationale.

Lorsque le nombre de jours ouvrables calculé conformément aux alinéas précédents n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

En tout état de cause, la durée totale du congé annuel ne peut dépasser 30 jours ouvrables (5 semaines).

#### d) Prise de congés annuels :

Les congés payés annuels doivent être pris.

Un congé payé de 2 semaines continues (ou 12 jours ouvrables consécutifs) doit être attribué au cours de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, sauf accord entre les parties.

Lorsque les droits acquis sont inférieurs à 12 jours ouvrables, les congés payés doivent être pris en totalité et en continu. La date des congés est fixée par l'employeur. Cependant, dans le cadre du multi-employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1<sup>er</sup> janvier et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, la date des congés.

Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui-même la date de 4 semaines en été et 1 semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde. Il en avertira les employeurs dans les mêmes délais.

#### e) Fractionnement des congés payés :

Lorsque les droits à congés payés dépassent 2 semaines (ou 12 jours ouvrables), le solde des congés, dans la limite de 12 jours ouvrables, peut être pris pendant ou en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, de façon continue ou non. Le congé peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du salarié.

La prise de ces congés, en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, peut donner droit à 1 ou 2 jours de congés payés 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 cette période est de 3, 4 ou 5 jours.

La 5<sup>e</sup> semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires de congé pour fractionnement.

#### f) Rémunération des congés payés :

L'année de référence court du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. À cette date, le point sera fait sur le nombre de jours de congés acquis et la rémunération brute versée au salarié pendant l'année de référence hors indemnités (entretien, nourriture ...).

La rémunération brute des congés est égale :

- soit à la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé, hors indemnités (entretien, nourriture ..) ;
- soit au 1/10 de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence, hors indemnités (entretien, nourriture...).

La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.

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

Les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris.

La rémunération due au titre des congés payés se substitue au salaire de base.

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

La rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel brut de base tel que calculé suivant l'article 7 " Rémunération ", alinéa 2 b.

Cette rémunération peut être versée, selon l'accord des parties à préciser au contrat :

- 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>e</sup> chaque mois.

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

La rémunération des congés payés a le caractère de salaire ; elle est soumise à cotisations. Certains congés supplémentaires donnent lieu à rémunération : voir " Fractionnement " du présent article et " Congés pour événements familiaux ", à l'article 13 " Autres congés ".

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

**g) Indemnité compensatrice de congés payés :**

Lors de la rupture du contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou de l'employeur, le salarié a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés payés dus et non pris au titre de l'année de référence et de l'année en cours.

## **2. Congés annuels complémentaires**

Lorsqu'il est prévu au contrat que l'accueil s'effectue sur une année incomplète, le salarié n'acquiert pas 30 jours ouvrables de congés payés. Cependant, pour lui permettre de bénéficier d'un repos total de 30 jours ouvrables, il lui est accordé le droit à un congé complémentaire non rémunéré.

La date des congés est fixée par l'employeur. Cependant, dans le cadre du multi-employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1<sup>er</sup> janvier et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, la date des congés. Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui-même la date de 3 semaines en été et 1 semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde. Il en avertira les employeurs dans les mêmes délais.

## **3. Dispositions communes**

### **Décompte des congés pris**

Quand le salarié part en congé, qu'il accueille un enfant à temps plein ou à temps partiel, le 1<sup>er</sup> jour de vacances à décompter est le 1<sup>er</sup> jour ouvrable où il aurait dû accueillir l'enfant.

Il convient de décompter tous les jours ouvrables à compter du 1<sup>er</sup> jour de congé tel que défini ci-dessus jusqu'au dernier jour ouvrable précédant la reprise de l'accueil de l'enfant.

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

### **Bulletin de paie**

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

## **Article 14 : Absences**

### **Absences du salarié**

Toute absence doit être justifiée. Voir article 13 " Autres congés ". Voir article 17 " Couverture maladie accident ".

### **Absences de l'enfant**

Sachant que les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié à l'assistant maternel sont prévues au contrat, les temps d'absence non prévus au contrat sont rémunérés.

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

Dès lors :

- l'assistant maternel n'est pas rémunéré pendant les courtes absences pour maladie de l'enfant, pas nécessairement consécutives, à condition que le total de ces absences ne dépasse pas 10 jours d'accueil dans l'année, à compter de la date d'effet du contrat ;
- dans le cas d'une maladie qui dure 14 jours consécutifs, ou en cas d'hospitalisation, le salarié n'est pas rémunéré. Mais après 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront soit de rompre le contrat (voir art. 18 " Rupture du contrat "), soit de maintenir le salaire.

## Article 18 : Rupture du contrat

En vigueur étendu

Toute rupture après la fin de la période d'essai est soumise aux règles suivantes :

### a) Rupture à l'initiative de l'employeur - Retrait de l'enfant :

L'employeur peut exercer son droit de retrait de l'enfant. Ce retrait entraîne la rupture du contrat de travail.

L'employeur qui décide de ne plus confier son enfant au salarié, quel qu'en soit le motif, doit lui notifier 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.

### b) Rupture à l'initiative du salarié - Démission :

Le salarié qui décide de ne plus accueillir l'enfant confié peut rompre le contrat. Le salarié fait connaître sa décision aux employeurs par lettre recommandée avec avis de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

### c) Préavis :

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 à l'initiative du salarié, un préavis est à effectuer. Sa durée 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 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 perçue le salarié s'il avait travaillé.

### d) Régularisation :

Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées, tel que prévu à l'article 7 " Rémunération " à l'alinéa 2 b.

S'il y a lieu, l'employeur procède à une régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisations.

### e) Indemnité compensatrice de congés payés :

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

### f) Indemnité de rupture :

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

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

### g) Rupture pour suspension ou retrait de l'agrément :

L'employeur n'est pas responsable de la rupture du contrat.

La suspension ou le retrait de l'agrément s'impose au salarié et à l'employeur. Celui-ci ne peut plus confier son enfant au salarié et lui signifie le retrait forcé de l'enfant entraînant la rupture du contrat de travail par lettre, avec avis de réception, à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le Conseil général.

Dans ce cas le contrat se trouve rompu sans préavis ni indemnité de rupture (1), du seul fait de la suspension ou du retrait de l'agrément.

### h) Documents à remettre au salarié en cas de rupture du contrat :

À 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 les dates de début et de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi ;
- l'attestation Pôle Emploi pour lui permettre de faire valoir ses droits.

(1) Termes exclus de l'extension comme étant contraires aux dispositions de l'article 5 de l'accord annexé à la loi n° 78-49 du 19 janvier 1978 relative à la mensualisation (arrêté du 17 décembre 2004, art. 1<sup>er</sup>).



## Pour tout changement de situation de l'assistant maternel

En application du Code de l'action sociale et des familles, **l'assistant maternel doit informer, sans délai, le Président du Conseil général de toute modification des informations fournies au moment de la demande d'agrément**, relative à la situation familiale, aux personnes vivant à son domicile.

### Il doit informer par courrier les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) :

- du début, de la fin et des modifications de l'accueil de l'enfant : cette information doit parvenir dans un délai de 8 jours (modèle page 30)
- d'un accident ou d'un décès survenu à un enfant accueilli : cette information doit parvenir sans délai (modèle page 31)
- des modifications d'ordre matériel (travaux d'extension, rénovation, installation d'une piscine...)
- des modifications familiales (naissance, mariage, divorce...)
- de la présence d'animaux
- de la résidence à son domicile de majeurs, pour lesquels il doit transmettre un extrait de casier judiciaire.

**Une fiche de situation doit être renvoyée au moins une fois par an même si l'assistant maternel est en disponibilité ou n'accueille pas d'enfants.**

Dans le cas d'un déménagement il doit informer la PMI de son secteur (Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale ou Pôle PMI Santé en Direction territoriale) par courrier recommandé avec accusé de réception 15 jours avant son emménagement dans sa nouvelle résidence de son changement de domicile puis de sa nouvelle adresse.

Retrouvez les coordonnées de la PMI sur [lenord.fr](http://lenord.fr) ou en page de couverture.



### FICHE DE SITUATION

#### Coupon à retourner à la PMI dès changement de situation

Nom - Prénom de l'assistant maternel : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Date du changement de situation : .....

De quel changement s'agit-il ? .....

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

## Déclaration d'accueil d'un enfant chez l'assistant maternel

À envoyer à la PMI de votre secteur dans les 8 jours qui suivent l'arrivée et le départ de l'enfant (coordonnées en page de couverture).

FAMILLE	ASSISTANT MATERNEL
- Nom et prénom de l'enfant :  - Date de naissance :	Nom : Adresse :  Tél :
- Nom et prénom du père :  - Adresse du père :  - Tél. du domicile : - Tél. du lieu de travail :	Nombre d'enfants autorisés :
- Nom et prénom de la mère :  - Adresse de la mère :  - Tél. du domicile : - Tél. du lieu de travail :	<b>Rappel des enfants accueillis</b> (nom, prénom, âge et merci d'indiquer : temps complet, partiel, mi-temps ou périscolaire... pour chacun d'eux)

- **Date de début d'accueil :**
- **Date de fin d'accueil** (si elle est connue - même date approximative) :

### PLANNING D'ACCUEIL

JOURS	HEURE D'ARRIVÉE	HEURE DE DÉPART	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

- **Observations particulières :**

## ***Déclaration d'accident chez un assistant maternel***

**À envoyer sans délai à l'Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale de votre secteur.**

Nom et prénom de l'assistant maternel : .....

Adresse : .....

Numéro d'agrément : .....

**Date et heure de l'accident :** .....

Nom et prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : .....

Adresse de l'enfant : .....

### **DESCRIPTION DES CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT**

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

**État de l'enfant :** .....

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

Fait à ....., le .....

Signature de l'assistant maternel

**AU TERME DU CONTRAT**

## *Solde de tout compte*

Le reçu pour solde de tout compte est un document écrit dans lequel le parent employeur fait l'inventaire des sommes versées à son salarié lors de la rupture de son contrat de travail (indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de rupture, indemnité de préavis et régularisation du salaire mensualisé).

En signant le reçu pour solde de tout compte, le salarié reconnaît, avoir perçu l'intégralité des sommes qui y sont mentionnées.

### **Modèle de reçu pour solde de tout compte**

Je soussigné(e) (*nom et prénom du salarié*) : .....  
demeurant (*adresse du salarié*) : .....  
employé par Madame ou Monsieur : .....  
reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de (*précisez le montant en chiffres et lettres*) : .....  
.....  
.....

Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de (*énumérer les différents éléments qui composent la somme payée : salaire, préavis, congés payés*) :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur (*nom et prénom de l'employeur*) .....  
et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.

Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à : .....

Le : ..... / ..... / .....

Signature du (de la) salarié(e) :  
avec la mention « *reçu pour solde de tout compte* »

## *Certificat de travail*

### **Je soussigné(e),**

Monsieur ou Madame : .....

Adresse : .....

N° U.R.S.S.A.F. : .....

### **Certifie avoir employé**

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

N° de sécurité sociale : .....

### **En qualité d'assistant maternel**

Du : ..... au : .....

M.....

me quitte libre de tout engagement en foi de quoi je lui délivre le présent certificat pour faire valoir et servir ce que de droit.

Fait à ....., le .....

Signature de l'employeur

## *Pour vous accompagner dans la relation employeur/salarié*

**La Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur (n°3317).** À retrouver sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

### **Pajemploi**

Le centre national Pajemploi a pour mission l'immatriculation des employeurs, le calcul et le prélèvement des cotisations dues au titre de l'emploi d'un assistant maternel agréé.

Il adresse aux salariés un bulletin de salaire et aux employeurs un décompte de cotisations précisant la prise en charge par la CAF/MSA au titre du complément de libre choix du mode de garde.

Le site [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr) permet d'effectuer les déclarations mensuelles en ligne.

### **IRCEM**

Pour la retraite et la prévoyance  
261, avenue des Nations-Unies  
BP 593, 59060 Roubaix Cedex  
Tél. : 03 20 45 57 00

### **IPERIA L'INSTITUT**

Comme tout salarié, un assistant maternel bénéficie d'un droit à la formation professionnelle ou d'un Droit individuel à la Formation Professionnelle (DIF).

Pour plus d'informations (catalogue, prises en charge...) : [www.iperia.eu](http://www.iperia.eu)

### **AGEFOS**

Pour le financement de la formation continue.

### **Caisse d'Allocations Familiales - Mutualité Sociale Agricole**

Pour le versement de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) et [www.msa.fr](http://www.msa.fr)

### **Les syndicats (CFDT, CFTC, CGT, GgtaFO, Spamaf)**

Pour **promouvoir** le métier, **représenter** les assistants maternels dans les démarches collectives à mener, **contribuer** aux actions de formation ...

### **La FEPEM (Fédération des Particuliers-Employeurs) et le RELAIS PARTICULIER EMPLOI**

- Pour représenter et accompagner les particuliers-employeurs.

- Un accueil, une plateforme téléphonique régionale et un site Internet sont à votre disposition pour vous faire connaître vos droits et devoirs, vous guider dans votre fonction de parents-employeurs et réaliser une estimation du coût de l'emploi d'un assistant maternel.

Accueil au 48, rue Nicolas Leblanc à Lille - Tél : 03 20 24 24 20

[www.fepem.fr](http://www.fepem.fr) et [www.particulieremploi.fr](http://www.particulieremploi.fr)

### **L'ADFAAM (Association Départementale des Familles d'Accueil et Assistantes Maternelles)**

Pour **promouvoir** le métier, **représenter** les assistants maternels dans les démarches collectives à mener, **contribuer** aux actions de formation...

[www.adfaam59.fr](http://www.adfaam59.fr)





## Coordonnées utiles

**Pour connaître les coordonnées du service de PMI de votre lieu d'habitation, contacter l'Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale de votre secteur.**

ANZIN.....	03 59 73 21 21	ANTENNE DE LE CATEAU.....	03 59 73 38 60
ARMENTIÈRES.....	03 59 73 97 00	ANTENNE DE LE QUESNOY.....	03 59 73 16 50
AULNOYE - LE QUESNOY.....	03 59 73 17 00	LILLE FIVES.....	03 59 73 92 70
AVESNES - FOURMIES.....	03 59 73 11 22	LILLE MOULINS.....	03 59 73 78 00
AVESNES-LES-AUBERT - SOLESMES.....	03 59 73 36 50	LILLE SUD.....	03 20 85 32 40
BAILLEUL - MERVILLE.....	03 59 73 43 00	LILLE VAUBAN.....	03 59 73 88 00
BERGUES - COUDEKERQUE.....	03 59 73 46 00	LOMME - LAMBERSART.....	03 59 73 78 20
CAMBRAI - MARCOING.....	03 59 73 37 00	MARCQ - MONS-EN-BAROEUL.....	03 59 73 99 00
CAUDRY - LE CATEAU.....	03 59 73 39 20	MAUBEUGE - HAUTMONT.....	03 59 73 13 00
CONDÉ.....	03 59 73 28 50	MAUBEUGE - JEUMONT.....	03 59 73 14 00
CYSOING - PONT-À-MARCQ.....	03 59 73 94 40	ANTENNE DE MERVILLE.....	03 59 73 43 30
DENAIN - BOUCHAIN.....	03 59 73 26 60	ONNAING.....	03 59 73 25 20
DENAIN - WALLERS.....	03 59 73 27 50	ANTENNE D'ORCHIES.....	03 59 73 31 00
DOUAI - ARLEUX.....	03 59 73 32 00	ROUBAIX CENTRE.....	03 59 73 75 00
DOUAI - WAZIERS.....	03 59 73 18 60	ROUBAIX - CROIX - WASQUEHAL.....	03 59 73 88 88
DUNKERQUE EST - HONDSCHOOTE.....	03 59 73 47 20	ROUBAIX - HEM.....	03 59 73 84 59
DUNKERQUE - WORMHOUT.....	03 59 73 40 59	SAINT-AMAND.....	03 59 73 29 00
ANTENNE DE FOURMIES.....	03 59 73 12 00	SECLIN.....	03 59 73 90 90
GRAVELINES - BOURBOURG.....	03 59 73 46 50	SIN-LE-NOBLE - GUESNAIN - ANICHE.....	03 59 73 19 30
HALLUIN.....	03 59 73 98 40	SOMAIN - ORCHIES.....	03 59 73 30 30
HAUBOURDIN - LA BASSÉE.....	03 59 73 07 70	TOURCOING - MOUVAUX.....	03 59 73 76 00
HAZEBROUCK.....	03 59 73 48 30	TOURCOING - NEUVILLE.....	03 59 73 04 00
HELLEMES.....	03 59 73 96 60	VALENCIENNES.....	03 59 73 26 00
ANTENNE DE LA BASSÉE.....	03 59 73 90 00	VILLENEUVE D'ASCQ.....	03 59 73 92 01
LA MADELEINE.....	03 59 73 79 50	WATTRELOS - LEERS.....	03 59 73 77 00

Ce document a été réalisé par la Commission Départementale de l'Accueil des Jeunes Enfants du Nord.

Le groupe de travail est composé du Département (les Unités Territoriales de Prévention et d'Action Sociale de Douai-Arleux, de Marcq-Mons et de Sin-le-Noble - Guesnain - Aniche), de la Caisse d'Allocations Familiales, de l'Association Départementale des Familles d'Accueil et Assistantes Maternelles (ADFAAM), de l'association Colline Acepp Nord Pas-de-Calais, de l'association Innov'Enfance, de syndicats (CFDT, CFE/CGC), de la Fédération des Particuliers Employeurs (FEPEM), de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF), de l'Union Régionale Interfédérale des Œuvres et Organismes Privés Sanitaires et Sociaux (URIOPSS) et du réseau RAMeL (35 RAM de la Métropole lilloise).

Un grand merci aux parents et aux assistants maternels qui ont également participé à son élaboration.

À retrouver sur [www.cdaje59.fr](http://www.cdaje59.fr), [lenord.fr](http://lenord.fr) et [caf.fr](http://caf.fr)

