



VILLE DE NOISY LE SEC
Contrat
Parents
Assistant(e) Maternel(le)

Ce document n'a pas de valeur contractuelle et répond à la réglementation existante à ce jour.

Selon l'article 4 de la Convention Collective des assistantes maternelles du particulier employeur, il est **obligatoire d'établir un contrat à durée indéterminée écrit** entre parent employeur et l'assistant(e) maternel(le).

Le contrat qui vous est proposé est un modèle, il peut être modifié par les parties contractantes selon la législation en vigueur. Il est souhaitable de faire un avenant (voir Annexe) , soit en cas de changement en cours d'année, soit à la date anniversaire du contrat et ce chaque année.

Afin de réserver une place chez un(e) assistant(e) maternel(le) que vous aurez choisi(e), vous pouvez faire un engagement réciproque (voir Annexe) qui peut-être signé avant la conclusion du contrat de travail.

Les parents et l'assistant(e) maternel(le) doivent y réfléchir et le remplir ensemble, afin que dans l'avenir, il ne puisse y avoir aucun conflit entre les deux parties.

Ce contrat doit être dûment établi avant l'arrivée de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le), et en cas de placement d'urgence, il sera daté et signé lors du premier jour d'accueil de l'enfant.

Un contrat est établi par enfant accueilli. Le présent contrat est à établir, dater, parapher et signer en deux exemplaires originaux , un destiné à l'employeur, l'autre au salarié(e).

Petits rappels : L'agrément des assistant(e)s maternel(le)s est délivré par le président du conseil général après une demande faite auprès du **S.A.M** (secrétariat des assistant(e)s maternel(le)s), qui a un rôle de conseil technique et de suivi.(voir l'adresse en annexes)

Parents, vous devez impérativement demander la carte d'agrément de l'assistant(e) maternel(le) afin de vérifier le nombre d' enfants accueillis à son domicile.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2004, et qui pourront bénéficier de l'**AFAEMA** (aide à la famille pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée), les parents employeurs ont l'obligation de déclarer l'assistant(e) maternel(le) dans les 8 jours à l'**URSSAF**.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2004, avec la création de la **PAJE** (prestation d'accueil du jeune enfant) et le complément de libre choix du mode de garde, les parents doivent en faire la demande auprès de la **CAF** (ou la **MSA**), le plus tôt possible, dès l'emploi de l'assistant(e) maternel(le). La CAF déclare l'emploi du salarié au centre national « **PAJEMPLOI** » qui s'occupe des démarches.

En tant qu' assistant(e) maternel(le) ou en tant que parents vous pouvez avoir besoin d'informations sur les aspects administratifs (contrat, rémunération, congés....) ou vous pouvez être confrontés à des difficultés dans le cadre de l'accueil de l'enfant. Face à ces situations vous pouvez vous adresser au **S.A.M** (secrétariat des assistant(e)s maternel(le)s), ou au **RAM** (relais assistant(e)s – maternel(le)s)

Vous pouvez aussi, parents vous adresser à la **FEPEM** (fédération nationale des particuliers – employeurs) 0820.024.324.

NOTRE SEUL BUT EST LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT.
ENSEMBLE CONSTRUISONS SON AVENIR.

SOMMAIRE

1) Coordonnées des parties au contrat.....	p 4
A) L'enfant	p 4
B) Les parents.....	p 4
C) L'assistant(e) maternel(le).....	p 5
2) Engagements.....	p 6
A) De l'assistant(e) maternel(le).....	p 6
B) Des parents.....	p 6
3) Modalités d'accueil.....	p 7
A) Les horaires.....	p 7
B) Le sommeil de l'enfant.....	p 7
C) Les repas de l'enfant.....	p 8
D) Les accords éducatifs et l'éveil de l'enfant.....	p 8
E) Les animaux.....	p 9
F) Surveillance médicale et carnet de santé de l'enfant.....	p 9
G) La période d'adaptation.....	p 11
H) La période d'essai.....	p 11
4) Rémunération	p 12
A) L'accueil régulier.....	p 13
B) L'accueil occasionnel	p 16
C) Les heures complémentaires	p 16
D) Les heures supplémentaires majorées	p 16
E) La majoration pour difficultés particulières.....	p 16
5) Congés.....	p 17
A) La prise des congés payés.....	p 17
B) Le fractionnement des congés payés	p 17
C) La rémunération des congés payés.....	p 18
6) Absences.....	p 18
7) Formations.....	p 20
8) Les indemnités.....	p 20
9) Rupture du contrat.....	p 22
A) A l'initiative des parents	p 22
B) A l'initiative de l'assistant(e) maternel(le).....	p 22
C) Indemnité de rupture.....	p 23
10) Modification du contrat en cours.....	p 23
Annexe 1 : Engagement réciproque.....	p 25
Annexe 2 : Avenant au contrat de travail.....	p 26
Annexe 3 : Autorité parentale	p 27
Annexe 4 : Autorisation de transport.....	p 28
Annexe 5 : Autorisations diverses	p 29
Annexe 6 : Formulaire signalant l'arrivée de l'enfant	p 30
Annexe 7 : Formulaire signalant le départ de l'enfant.....	p 31
Annexe 8 : Certificat de travail	p 32
Annexe 9 : Solde de tout compte	p 33
Annexe 10 : Autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence.....	p 34
Annexe 11 : Adresses utiles.....	p 35

LE CONTRAT (CDI)

1) Les coordonnées des parties au contrat

A. L'enfant

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Le contrat de travail est obligatoirement écrit.

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

Personnes autres que les parents à prévenir en cas d'urgence :

Mr ou Madame

Tél :

En cas de séparation ou de divorce, fournir les décisions judiciaires concernant la garde de l'enfant (dispositif du jugement de divorce).

*Si d'autres personnes sont susceptibles de rendre visite à l'enfant ou de le reprendre chez l'assistant(e) maternel(le), elles devront être munies d'une autorisation écrite des signataires du contrat et d'une pièce d'identité que l'assistant(e) maternel(le) devra exiger. De plus, les noms de ces personnes seront mentionnés sur le contrat. **En aucun cas, l'assistant(e) maternel(le) ne doit confier l'enfant aux personnes non mentionnées.***

B. Les parents

Contrat conclu entre : (les parents)

Madame Monsieur

Adresse :

Téléphone : Adresse mail :

Coordonnées professionnelles :

Père : Téléphone :

Portable :

Mère : Téléphone :

Portable :

Numéro PAJEMPLOI : (pour une famille dont l'enfant est né après le 1er janvier 2004).

Les parents s'engagent à déclarer l'emploi de l'assistant(e) maternel(le) dans le mois civil de l'embauche à la CAF ou la MSA.

Numéro d'immatriculation employeur URSSAF : (pour une famille dont l'enfant est né avant le 1^{er} janvier 2004).

Si besoin, l'enfant pourra être confié à titre exceptionnel à :

Madame.....Monsieur.....

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux modalités de l'accueil. Les destinataires des données sont : les familles et les assistantes maternelles. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'assistante maternelle ou à la famille ». [vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant].

C. L'assistant(e) maternel(le)

Monsieur ou Madame.....

Date et lieu de naissance.....

Adresse :.....

Téléphone :

Portable :

Adresse mail :.....

Est employé(e) en tant qu'assistant(e) maternel(le) agréé(e) par le Conseil général de Seine Saint-Denis.

L'agrément, obligatoire pour exercer le métier d'assistant(e) maternel(le), précise le nombre et l'âge des mineurs qu'il est autorisé à accueillir simultanément.

Date du 1er agrément :.....

Date du renouvellement :.....

Agrément valable jusqu'au :.....

Nombre d'enfants autorisés :.....en journées,.....en périodes.

L'assistant(e) maternel(le) doit fournir, à la demande de son employeur, une photocopie de son attestation d'agrément.

Les parents devront être informés de toutes modifications.

En cas de non affiliation de l'assistant(e) maternel(le), les parents doivent demander son immatriculation auprès du centre de paiement dont il ou elle dépend.

Assurance responsabilité civile professionnelle

Obligatoire

Compagnie :.....

Adresse :

Tél :

Numéro :.....

Date de souscription :

Assurance automobile (si déplacement avec l'enfant)

Compagnie :

Adresse :

Tél :

Numéro :

Date de souscription :

La date du premier jour du contrat est fixée au :
à partir du 1^{er} jour de la période d'essai (incluant une éventuelle période d'adaptation)

2) Les engagements

A. De L'assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à :

- présenter une attestation d'agrément en cours de validité, établie à l'adresse où l'enfant est accueilli
- informer l'employeur de toutes les modifications d'agrément et des conditions d'accueil
- respecter les limites de son agrément
- communiquer l'attestation personnelle d'assuré(e) social(e)
- présenter annuellement aux parents le justificatif de son adhésion à une assurance responsabilité civile professionnelle
- respecter les horaires convenus
- informer le secrétariat des assistantes maternelles (SAM) 01.48.45.84.23 de l'arrivée et du départ de l'enfant dans les huit jours de préférence par écrit (voir annexe n°6 et n°7)
- ne jamais laisser l'enfant seul ou sans surveillance
- ne jamais confier l'enfant à une autre personne, même de sa famille
- prévenir immédiatement les parents en cas d'accident ou de maladie de l'enfant
- informer immédiatement le SAM de tout événement grave survenant à l'enfant lors de l'accueil
- sortir régulièrement l'enfant
- développer une qualité d'accueil garantissant la santé, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant accueilli (rythmes de sommeil, repas...)
- informer les parents de l'arrivée d'un autre enfant
- informer les parents, à l'avance, de ses prévisions de formation
- établir un dialogue permanent avec les parents sur les points essentiels concernant leur enfant
- respecter l'obligation de discrétion professionnelle
- faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès
- contacter le SAM ou le RAM en cas d'interrogation sur l'exercice de la profession

B. Des parents

Les parents s'engagent à :

- établir un contrat de travail écrit
- déclarer l'emploi de l'assistant(e) maternel(le) à la CAF(www.caf.fr), à PAJEMPLOI ou à la MSA
- demander l'immatriculation de l'assistant(e) maternel(le) à la Sécurité sociale si elle n'est pas affiliée
- faire une déclaration chaque mois à PAJEMPLOI (www.pajemploi.fr)
- établir un certificat de travail et une attestation d'employeur (ASSEDIC) à la fin de l'accueil
- respecter les horaires convenus
- faciliter à l'assistant(e) maternel(le) l'accès à la formation obligatoire
- vérifier la validité et la capacité de l'agrément
- vérifier annuellement que l'assistant(e) maternel(le) a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle
- établir un dialogue permanent avec l'assistant(e) maternel(le) sur les points essentiels concernant leur enfant
- respecter la vie privée de l'assistant(e) maternel(le)
- communiquer à l'assistant(e) maternel(le) toute information utile à l'accueil de l'enfant

3) Les modalités d'accueil

A. Les horaires

Les conditions dans lesquelles l'accueil de l'enfant est assuré (droits et obligations des deux parties) sont les suivantes :

Type d'accueil choisi :

- Mensualisation sur « une année complète » (52 semaines) :
- Mensualisation sur « une année incomplète » (46 semaines d'accueil ou moins)
- Accueil occasionnel

Horaires

L'enfant est accueilli selon les horaires ainsi définis.

Le Lundi : de..... heures..... à..... heures

Le Mardi : de..... heures..... à..... heures

Le Mercredi : de..... heures..... à..... heures

Le Jeudi : de..... heures..... à..... heures

Le Vendredi : de..... heures..... à..... heures

Le Samedi : de..... heures..... à..... heures

Soit heures hebdomadaires.

Jour de repos hebdomadaire :

L'enfant sera confié semaines par an.

L'enfant ne sera pas confié semaines par an.

Il est souhaitable de fixer la même date des congés entre parents et salarié(e).

Les horaires ci-dessus peuvent ne pas correspondre à l'amplitude de l'accueil de l'enfant. Il convient donc de l'adapter (ex : planning différent une semaine sur deux).

Toute modification des horaires de travail des parents fera l'objet d'un avenant au présent contrat (voir annexe).

L'assistant(e) maternel(le) sera informé(e) le plus rapidement possible, au minimum 48 heures avant, de toute absence imprévue ainsi que de tout changement d'horaire.

De même, il ou elle devra prévenir la famille en cas d'impossibilité d'accueil.

La durée habituelle de la journée d'accueil est de 9 heures.

Les heures qui se situent entre la durée prévue au contrat et les 45 heures de durée hebdomadaire de travail sont payées au salaire horaire de base, sans majoration particulière.

En revanche, à partir de la 46^{ème} heure hebdomadaire d'accueil une majoration « laissée à la négociation des parties (par exemple 25 %) doit être appliquée.

A noter aussi que la convention collective ne prévoit pas de récupération des heures complémentaires.

L'assistant(e) maternel(le) accepte-t-il ou accepte-elle de faire des heures supplémentaires à celles notées ci-dessus :

- Oui
- Non
- A titre exceptionnel

En cas d'heures supplémentaires, l'assistant(e) maternel(le) accepte-t-il ou accepte-elle :

- De donner le bain
- De mettre l'enfant en pyjama
- De le faire dîner

B. Le sommeil de l'enfant

Un sommeil de qualité est indispensable à un bon développement, pour ce faire il faut respecter des règles de sécurité et de confort :

- garantir un lieu de repos constant, calme, adapté et propre à l'enfant
- coucher l'enfant sur le dos
- retirer du cou les chaînes et cordons qui pourraient être source d'accident
- maintenir la pièce à une température maximale de 19°C
- choisir un matelas ferme
- éviter les couffins non rigides, les oreillers, les couettes, les duvets, les édredons
- préférer les sur-pyjamas, les turbulettes, les gigoteuses
- ne pas trop couvrir l'enfant

Habitudes de l'enfant :

Souhaits particuliers des parents :

C. Les repas de l'enfant

Recommandations :

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

D. Les accords éducatifs et l'éveil de l'enfant

Les parents et l'assistant(e) maternel(le) vont se mettre en accord sur certains aspects liés à l'accueil de l'enfant. Ces échanges d'informations et les dialogues constants seront garants du respect du rythme, de l'évolution et des besoins de l'enfant.

Sorties et activités d'éveil : l'assistant(e) maternel(le) doit jouer avec l'enfant et lui proposer des activités et des sorties adaptées à son âge (fréquentations ; lieux adaptés aux enfants) :

.....
.....

Usages de la télévision :

.....

L'apprentissage de la propreté : elle est liée au développement psychomoteur de l'enfant. Son acquisition est variable d'un enfant à l'autre. L'apprentissage doit se faire avec souplesse et en étroite collaboration parents – assistant(e) maternel(le).

Recommandations particulières des parents (interdits, limites...)

.....

Dans tous les cas, l'assistant(e) maternel(le) doit tenir compte des valeurs morales et culturelles des familles des enfants accueillis.

Le tabagisme :

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à ne pas exposer l'enfant aux nuisances du tabac.

E. Les animaux

Lesquels
Nombre

Sont-ils vaccinés ?

OUI NON

Sont-ils en contact avec l'enfant ?

OUI NON

Attention : la présence d'un chien appartenant à la catégorie des chiens susceptibles d'être dangereux est incompatible avec l'accueil d'enfants au domicile des assistants maternels (loi N° 99-5 du 6 janvier 1999).

Par prévention, il est rappelé que les animaux ne doivent pas être au contact des enfants accueillis.

F. Surveillance médicale et carnet de santé de l'enfant

Le carnet de santé de l'enfant n'est pas obligatoire chez l'assistant(e) maternel(le), cependant quelques pages photocopiées du carnet de santé (concernant les vaccinations, allergies...) ou une fiche de renseignements médicaux est impérative.

Les parents doivent informer l'assistant(e) maternel(le) des maladies nécessitant une prise en charge particulière (convulsions hyper thermique, asthme, allergies...) ainsi qu'une copie des ordonnances ou protocole du médecin prescrivant un régime ou un traitement médical particulier.

AUCUN MEDICAMENT, y compris ceux contre la fièvre, ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance médicale.

Une ordonnance contre la fièvre ou/et le traitement doit être fournie dès que nécessaire pour l'accueil de l'enfant et réactualisée régulièrement (selon le poids de l'enfant).

Si l'enfant est malade, ou si il a de la température l'ordonnance médicale en cours doit être remise à l'assistant(e) maternel(le) puis rendue aux parents.

Les médicaments qui peuvent être administrés par l'assistant(e) maternel(le) sont sous la responsabilité des parents. Une autorisation écrite doit être faite au premier jour du contrat par la famille.

Les enfants de moins de six ans accueillis chez des assistant(e)s maternel(e)s sont soumis à la vaccination obligatoire par le BCG (article L 3112-1 du Code de la Santé publique) sauf certificat médical de contre-indication.

Les parents s'engagent à rembourser l'assistant(e) maternel(le), dans les plus brefs délais, les frais médicaux engagés (honoraires du médecin ou pharmacie) pour l'enfant souffrant.

Accident ou maladie

En cas d'accident ou de maladie subite, l'assistant(e) maternel(le) doit appeler les parents et le médecin choisi par les parents :

Docteur..... ou Docteur.....
Adresse..... Adresse.....
.....
Tél : Tél :

Accueil de l'enfant malade

L'assistant(e) maternel(le) accepte d'accueillir l'enfant malade :

- Oui
- Non

Sous réserve :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, l'assistant(e) maternel(le) accepte que celui-ci reçoive des soins particuliers à son domicile (exemple : infirmière, kinésithérapeute, etc....).

- Oui
- Non

En cas d'urgence

Les parents autorisent Mr.....ou Mme..... à faire transférer leur enfant à l'hôpital :
.....(voir annexe n°10)
pour que puissent être pratiqués tous actes médicaux et chirurgicaux nécessités pour l'état de santé de
.....

L'assistant(e) maternel(le) préviendra les parents dans les plus brefs délais.

Les honoraires médicaux et frais pharmaceutiques que l'assistant(e) maternel(le) peut engager pour l'enfant, si celui-ci est malade, sont à la charge des parents qui s'engagent à les rembourser à l'assistant(e) maternel(le).

SAMU Téléphone : 15 POMPIERS Téléphone : 18 N° unique depuis un portable Téléphone : 112
--

G. La période d'adaptation

L'adaptation est un temps aménagé permettant aux deux parties de faire connaissance et à l'enfant de se familiariser avec un nouvel environnement. L'adaptation fait partie de la période d'essai, c'est une période travaillée.

Elle sera donc rémunérée à l'heure ou à la journée dès que les parents quittent le domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Elle est souple et progressive, propre à chaque enfant et évaluée en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille.

La période d'adaptation doit précéder immédiatement le début de l'accueil.

La durée de l'adaptation est fixée à jour(s)

à raison de heures par semaine, réparties comme suit :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

H. La période d'essai

Au cours de la période d'essai l'employeur ou le salarié peuvent rompre librement le contrat, sans procédure particulière. Cependant il est fortement conseillé d'interrompre le contrat avec une lettre avec accusé réception (A.R).

Durée de la période d'essai :

*- si l'accueil, 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**.*

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

> un bulletin de salaire

> un certificat mentionnant la date de début et la date de fin de contrat ainsi que la nature de l'emploi

> une lettre de rupture si celle-ci est de son fait

> une attestation ASSEDIC

Il est convenu que la durée de la période d'essai sera de

4) La rémunération

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.

Le calcul du salaire mensuel dépend du caractère régulier ou non de l'accueil.

L'accueil occasionnel, c'est-à-dire de courte durée et sans caractère régulier, n'est pas mensualisé.

Attention : SMIC au 1er juillet 2008

Brut : 8.71 €/heure

Net : 6.74 €/heure

Pour que les parents employeurs puissent avoir droit aux prestations de la CAF ou MSA.

Le salaire d'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) doit être compris entre :
2.25 heures et jusqu'à 5 heures de smic par jour.

Soit un minimum
horaire de 1.90 € net/heure (2.45 € brut)

Soit un maximum
horaire de 4.21 € net/heure (5.44 € brut)

La revalorisation du taux horaire de l'assistant(e) maternel(le) en fonction du SMIC applicable est :

- Acceptée chaque année par l'employeur
- Refusée par l'employeur

Ce salaire mensuel garanti sera :

- Augmenté par des heures complémentaires (à partir de la 46^{ème} heure)
- Diminué par des jours d'absence imputable à l'assistant(e) maternel(le)
- Diminué par des journées d'enfant malade (maximum 10 jours par an sous réserve d'avis médical)

Toutes les heures et demies heures d'accueil sont rémunérées.

Le salaire est versé tous les mois à date fixe.

Salaire sera versé le :

L'assistant(e) maternel(le) percevra son salaire par :

- Chèque
- Espèces*
- Virement
- Chèque emploi-service

Obligation de produire un bulletin de salaire.

Le bulletin de salaire est automatiquement produit par PAJEMPLOI (cf site www.pajemploi.fr)

* En cas de règlement en espèces, l'assistant(e) maternel(le) signera une facture acquittée.

A. L'accueil régulier

Pour toutes demandes en année complète :

(soit 5 semaines de congés payés et 47 semaines de travail sur l'année) le calcul est le suivant :

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

Dans cette première formule, les congés payés sont intégrés. A cela s'ajoute les frais d'entretien et de repas par jour de présence de l'enfant.

Les parents verseront un forfait mensuel qui correspond à la mensualisation net de €.

Pour toutes demandes en année incomplète :

(soit plus de 5 semaines de congés payés et moins de 47 semaines de travail sur l'année) le calcul est le suivant :

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

Dans cette deuxième formule, les congés payés ne sont pas intégrés, il faut les ajouter (10 % des salaires nets selon la période de référence du 1^{er} Juin au 31 Mai.)

Egalement à cela s'ajoute les frais d'entretien et de repas par jour de présence de l'enfant.

Les parents verseront un forfait mensuel qui correspond à la mensualisation net de €.

Le 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.

Pour une année de référence complète (du 1^{er} JUIN de l'année précédente au 31 Mai de l'année en cours), l'assistant(e) maternel(le) acquiert 30 jours ouvrables de congés payés, soit 5 semaines à raison de 2,5 jours par mois.

Attention :La rémunération des congés payés de l'assistant(e) maternel(le) n'est versée qu'à l'issue de la période de référence.

Exemple de rémunération :

Une famille doit confier son enfant 37 semaines sur l'année. A raison de 4 jours / semaines ;
10 h / jour

Le salaire horaire de l'assistant(e) maternel(le) est de 3 €.

L'assistant(e) maternel(le) prend 3 semaines en août et 2 semaines en décembre.

L'accueil se déroule sur 37 semaines, il s'agit d'une année incomplète.

1) Calcul du salaire mensuel : $\frac{3 \text{ €} \times 40 \text{ h} \times 37 \text{ semaines}}{12} = 370 \text{ €}$

2) Calcul du droit à congé :

Début accueil : 1er septembre 05

Nombre de mois jusqu'au 31 mai 06 : 9 mois

Somme des salaires perçus = 9 x 370 €

Congés Payés (CP) = 3330 € x 10 % : 333 € la première année.

Soit 66,60 € pour une semaine de congés

Soit 133,20 € pour deux semaines de congés

Soit 199,80 € pour trois semaines de congés

Soit 266,40 € pour quatre semaines de congés

Le montant des congés payés au titre de la première année s'élève à 333 €.

L'employeur choisit le mode de règlement qui lui convient (a, b, c ou d).

(Voir le tableau ci-après).

<i>Septembre 2005 à mai 2006</i>	<i>370 €</i>	<i>370 €</i>	<i>370 €</i>	<i>370 €</i>
<i>CP acquis = 23 jours Somme acquise : 333 €</i>	<i>a) Paiement en 1 fois en juin</i>	<i>b) Paiement en 1 fois au congé principal</i>	<i>c) Paiement au fur et à mesure des congés</i>	<i>d) Paiement par 1/12 tous les mois</i>
<i>Juin 06</i>	<i>370 + 333</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Juillet</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Août</i>	<i>370</i>	<i>370 + 333</i>	<i>370 + 199,80</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Septembre</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Octobre</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Novembre</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Décembre</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 133,20</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Janvier 07</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Février</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Mars</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Avril</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>Mai 07</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 27,75</i>
<i>CP acquis = 30 jours Somme acquise : 477,30 (370 x 12 + 333) x 10 %</i>	<i>Paiement en 1 fois en juin</i>	<i>Paiement en 1 fois au congé principal</i>	<i>Paiement au fur et à mesure des congés</i>	<i>Paiement par 1/12 tous les mois</i>
<i>Juin 07</i>	<i>370 + 477,30</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Juillet</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Août</i>	<i>370</i>	<i>370 + 477,30</i>	<i>370 + 286,38</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Septembre</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Octobre</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Novembre</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Décembre</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 190,92</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Janvier 08</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Février</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Mars</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Avril</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>Mai 08</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 39,77</i>
<i>CP acquis = 30 jours Somme acquise : 491,73 (370 x 12 + 477,30) x 10 %</i>	<i>Paiement en 1 fois en juin</i>	<i>Paiement en 1 fois au congé principal</i>	<i>Paiement au fur et à mesure des congés</i>	<i>Paiement par 1/12 tous les mois</i>
<i>Juin 08</i>	<i>370 + 491,73</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 40,97</i>
<i>Juillet</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370</i>	<i>370 + 40,97</i>
<i>Août</i>	<i>370</i>	<i>370 + 491,73</i>	<i>370 + 295</i>	<i>370 + 40,97</i>
<i>FIN du CONTRAT</i>	<i>Solde CP (370 x 3 + 491,73) x 10 % = 160,17 dus au titre des congés payés de juin à août 08 indemnité de rupture 1/120 de la totalité des salaires nets perçus 123,17 € (36 mois de salaire à 370 + les congés payés de chaque année 333 ; 477,30 ; 491,73 et 160,17</i>	<i>Solde CP 160,17 dus au titre des congés payés de juin à août 08 indemnité de rupture 1/120 de la totalité des salaires nets perçus 123,17 € (36 mois de salaire à 370 + les congés payés de chaque année 333 ; 477,30 ; 491,73 et 160,17</i>	<i>Solde CP 491,73 – 295 = 196,73 196,73 + 160,17 = 356,90 dus au titre des congés payés de décembre 07 (2 semaines) et de juin à août 08 indemnité de rupture 1/120 de la totalité des salaires nets perçus 123,17 € (36 mois de salaire à 370 + les congés payés de chaque année 333 ; 477,30 ; 491,73 et 160,17</i>	<i>Solde CP 491,73 – (3x40,97) = 368,82 368,82 + 160,17 = 528,99 dus au titre des congés payés de l'année 07 (moins trois mois déjà perçus) et de juin à août 08 indemnité de rupture 1/120 de la totalité des salaires nets perçus 123,17 € (36 mois de salaire à 370 + les congés payés de chaque année 333 ; 477,30 ; 491,73 et 160,17</i>

B. L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsqu'il est de courte durée et est irrégulier.

Ceci correspond aux situations dans lesquelles un enfant est accueilli quelques jours par mois, voire par an, selon les besoins des parents et les disponibilités de l'assistant(e) maternel(le.)

Votre calcul : salaire mensuel =

salaire horaire € x nombre d'heures d'accueil dans le mois

Le salaire mensuel correspond à :€.

Là encore, il convient de rajouter au salaire mensuel les 10 % des congés payés.

C. Les heures complémentaires

En cas de dépassement d'horaire dans une même journée d'accueil, des heures complémentaires, non majorées sont ajoutées à la rémunération de base, jusqu'à 45 heures travaillées par semaine.

D. Les heures supplémentaires majorées

*Pour chaque heure effectuée **au –delà de la 45 ème heure** dans une même semaine d'accueil, une rémunération supplémentaire est versée à l'assistant(e) maternel(le) d'un commun accord avec les parents.*

<i>Le montant de l'heure supplémentaire majorée sera de :€ net.</i>

E. La Majoration pour difficultés particulières

(Article 7 de la Convention Collective)

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

En cas de difficultés temporaires, le salaire horaire sera majoré de%

En cas de difficultés permanentes, le salaire horaire sera majoré de%

5) Les congés

Le droit aux congés est ouvert au salarié(e) justifiant au minimum d'un mois d'emploi de date à date au cours de la période de référence (**1er juin** de l'année précédente au **31 mai** de l'année en cours).

Pour une année de référence complète (du 01/06 au 31/05), le ou la salarié(e) acquiert **30 jours ouvrables**, soit 5 semaines.

À défaut, il ou elle a droit à **2,5 jours ouvrables** par mois d'accueil (ou période de 4 semaines d'accueil) effectué au cours de la période de référence.

Sont assimilés à de l'accueil, les périodes de congés payés de l'année précédente, les jours fériés chômés, les congés pour événement personnel, de formation, de maternité et d'adoption, les périodes de suspension du contrat pour maladie professionnelle ou 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.

A. La 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**.

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

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

Les deux parties prévoient les dates de congés suivantes :

Dates de congés des parents :

Dates de congés de l'assistant(e) maternel(le) :

Il est souhaitable d'établir un avenant au contrat concernant les congés tous les ans.

Délai de prévenance : (délai minimum à respecter dans l'annonce du choix de la période de congé).

Les parties conviennent d'un délai de prévenance de :

B. Le fractionnement des congés payés

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

La prise de ces congés, en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, peut donner droit à un ou deux 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 cinquième semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires de congé pour fractionnement.

C. La rémunération des congés payés

L'année de référence court du 1er 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 versée au salarié(e) pendant l'année de référence hors indemnités (entretien, nourriture...).

La rémunération des congés est égale :

- Soit à la rémunération que le ou la salarié(e) aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé, hors indemnités (entretien, nourriture...).

- Soit au 1/10e de la rémunération totale (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le ou la salarié(e) au cours de l'année de référence, hors indemnité (entretien, nourriture...).

La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.

6) Les absences

Toute absence doit être justifiée qu'elle soit du fait du salarié, ou de l'employeur.

Les jours non travaillés en raison de maladie ou de congés maternité de l'assistant(e) maternel(le) sont déduits de la mensualisation. Les assistant(e)s maternel(le)s sont indemnisé(e)s par la Sécurité Sociale. Le ou la salarié(e) bénéficiera, sur justification, à l'occasion de certains événements, d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes

- ❖ Absence exceptionnelle de l'assistant(e) maternel(le) pour événements familiaux :
 - 4 jours pour son mariage
 - 2 jours pour le décès du conjoint ou d'un enfant ou du partenaire d'un PACS
 - 1 jour pour le mariage d'un enfant
 - 1 jour pour le décès d'un parent
 - 3 jours pour chaque naissance (ou adoption) survenue à son foyer
- ❖ Uniquement si l'assistant(e) maternel(le) justifie d'une ancienneté de trois mois avec l'employeur :
 - 1 jour rémunéré en cas de décès du père ou de la mère de l'époux(se)
 - 1 jour en cas de décès d'un frère ou d'une sœur

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.

Les congés pour enfant malade de l'assistant(e) maternel(le)

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

Maladie de l'enfant accueilli

Les absences de l'enfant, non prévues au contrat, doivent être rémunérées, à l'exception des absences dues à une maladie ou à un accident justifiés dans les 48 h par un certificat médical daté du 1er jour de l'absence. **Celles-ci ne sont pas rémunérées dans la limite de 10 jours par an consécutif ou non, à 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.

Au-delà de 14 jours calendaires consécutifs d'absence, l'employeur décidera soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

Les Jours fériés

Le 1 er Mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé.

Lorsque l'enfant est confié ce jour-là, les parents doivent verser en plus de la rémunération habituelle, l'équivalent d'un salaire journalier.

Les jours fériés ordinaires ne sont pas obligatoirement chômés et payés (voir la convention collective art.11).

Il est convenu ci-après des jours fériés qui seront travaillés :

JOURS FERIES	OUI	NON
Jour de l'An		
Lundi de pâques		
Ascension		
8 mai		
14 juillet		
15 Août		
1 er Novembre		
11 Novembre		
Noël		

Lorsque l'accueil est effectué un jour férié prévu au contrat, il est rémunéré sans majoration.

7) La formation

- **La formation obligatoire**

Depuis 1992, le statut impose aux assistant(e)s maternel(le)s de suivre une formation obligatoire de 60 heures au cours des 5 premières années d'agrément.

Depuis le 1er janvier 2007, les assistant(e)s maternel(le)s qui obtiennent l'agrément doivent suivre une formation obligatoire de **120h**.

Une partie de la formation initiale (les 60 premières heures) doit être désormais assurée **avant tout accueil d'enfant**.

Le solde de la formation restant est à réaliser dans les deux ans qui suivront.

Elle a pour objet d'améliorer les connaissances dans quatre domaines :

- le développement, les rythmes et les besoins de l'enfant,
- la relation avec les parents au sujet de l'enfant,
- les aspects éducatifs de l'accueil de l'enfant et le rôle de l'assistant(e) maternel(le),
- le cadre institutionnel et social de l'accueil de la petite enfance.

La formation est organisée et financée par le Conseil Général.

Le conseil Général finance les frais occasionnés si les parents choisissent un mode d'accueil agréé.

L'absence aux 60 heures de formation obligatoire constitue un motif de non renouvellement de l'agrément.

En application de l'article L 773-6 du Code du travail, le salaire de l'assistant(e) maternel(le) reste dû par l'employeur pendant les périodes de formation. Les assistant(e)s maternel(le)s sont convoqué(e)s 8 semaines avant le début de la session afin d'informer les parents qu'un autre mode d'accueil doit être envisagé pour leur enfant pendant la période de formation.

8) Les indemnités

La convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur rend obligatoire le versement d'une indemnité d'entretien. Elle se distingue de l'indemnité d'alimentation.

- **L'indemnité d'entretien**

Elle représente les frais que l'assistant(e) maternel(le) engage pour l'enfant pendant la période où il est présent à son domicile.

Pour la déterminer, il faut prendre en considération les frais généraux : eau, gaz, électricité, chauffage, matériel de puériculture et éducatif (lit, draps, chaise haute, poussette, matériels homologués pour le transport, jeux et jouets adaptés au développement et à l'âge de l'enfant...).

Pour 9 heures d'accueil, elle ne peut être inférieure à 2,81 € par journée. (fixée au 01/07/08).

Les deux parties conviennent d'une indemnité d'entretien de : € par jour.

Cette indemnité est déclarée au centre Pajemploi (et non l'indemnité d'alimentation et d'hygiène).

Matériels fournis :

<i>Ce matériel doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur</i>	<i>L'assistant(e) maternel(le)</i>	<i>Les parents</i>
<i>Lit</i>		
<i>Draps</i>		
<i>Chaise haute</i>		
<i>Transat</i>		
<i>Parc</i>		
<i>Landau et poussette</i>		
<i>Siège-auto homologué</i>		
<i>Jouets</i>		
<i>Biberons</i>		
<i>Stérilisateur</i>		

- L'indemnité d'alimentation et d'hygiène

L'employeur et l'assistant(e) maternel(le) s'entendent sur la nature des repas et les fournitures en produits d'hygiène. Les deux parties fixeront le montant de cette indemnité en fonction de ce qui est fourni par chaque partie.

L'indemnité sera proportionnelle aux dépenses engagées par l'assistant(e) maternel(le).

Les deux parties conviennent d'une indemnité d'alimentation et d'hygiène de€ /jour.

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

Cette indemnité n'est pas à déclarée au centre Pajemploi. (uniquement l'indemnité d'entretien)

Produits fournis par :

	<i>L'assistant(e) maternel(le)</i>	<i>Les parents</i>
<i>Alimentation</i>		
<i>Eau minérale</i>		
<i>Lait infantile</i>		
<i>Petit déjeuner</i>		
<i>Collation</i>		
<i>Déjeuner</i>		
<i>Goûter</i>		
<i>Dîner</i>		
<i>Hygiène</i>		
<i>Produits de toilette</i>		
<i>Couches</i>		
<i>Vêtements de rechange</i>		
<i>Thermomètre</i>		
<i>Entretien du linge sali de l'enfant</i>		

- Les frais de déplacement :

Si le ou la salarié(e) est amené(e) à utiliser son véhicule personnel pour transporter l'enfant, l'employeur indemniserà selon le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal. Le cas échéant, l'indemnisation peut être répartie entre les différents employeurs demandeurs de déplacements.

Les deux parties conviennent de l'indemnisation kilométrique suivante :€/ km.

Le véhicule doit être équipé d'un siège enfant homologué et adapté à la taille et au poids de l'enfant.

Ces indemnités alimentation, hygiène et déplacement ne sont pas un élément de salaire et ne sont comprises ni dans le calcul des congés payés, ni dans le salaire à déclarer à la CAF ou à PAJEMPLOI. Elles ne sont pas soumises à cotisations et sont mentionnées à titre d'information sur le bulletin de salaire.

9) Rupture du contrat

A. A l'initiative des parents :

*En cas de retrait définitif de l'enfant, les parents doivent donner un préavis de **15 jours à partir de trois mois d'accueil et un mois à partir d'un an d'ancienneté** .*

Ce préavis est notifié à l'assistant(e) maternel(le), par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de réception, ou de première présentation, du courrier fixe le point de départ du délai de préavis.

Le délai de préavis de 15 jours n'est pas requis en cas de faute grave de l'assistant(e) maternel(le).

Le non-respect des délais de préavis peut donner lieu à des dommages et intérêts.

Remarque :

Les parents qui ne peuvent plus confier leur enfant à l'assistant(e) maternel(le) qu'il employait depuis trois mois au moins, en raison de la suspension ou du retrait de l'agrément de celui-ci, doivent notifier à l'intéressé(e) la rupture du contrat de travail par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Dans cette hypothèse, aucun préavis n'est requis et les charges liées à la rupture du contrat de travail, ne peuvent être supportées par les parents.

B. A l'initiative de l'assistant(e) maternel(le)

*En cas de démission, l'assistant(e) maternel(le) doit respecter un préavis de **15 jours à partir de trois mois d'accueil et un mois à partir d'un an d'ancienneté** .*

L'inobservation de ce préavis constitue une rupture abusive qui ouvre droit, au profit de l'employeur, au versement de dommages-intérêts.

Ce préavis est notifié aux parents par lettre recommandée avec avis de réception.

La date de réception, ou de première présentation, du courrier fixe le point de départ du délai de préavis.

N.B : Tout préavis notifié aux parents ou à l'assistant(e) maternel(le) pendant les congés annuels ne débute qu'à expiration de cette période de congés.

C. Indemnité de rupture

*En cas de rupture du contrat, par retrait de l'enfant (entrée à l'école, déménagement de la famille...), 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** à son service.*

Cette indemnité sera égale à 1/120e du total des salaires nets (hors entretien) 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.

En cas de rupture pour suspension ou retrait de l'agrément, le contrat se trouve rompu sans préavis, ni indemnité de rupture.

10) Modification du contrat en cours

Le contrat de travail peut-être modifié par les parents ou l'assistant(e) maternel(le).

Toutefois, aucune modification ne pourra être décidée sans le consentement des deux parties.

Un délai de réflexion d'un minimum de 15 jours est souhaité, pour connaître le refus ou l'acceptation de la modification du contrat.

Si l'un des deux parties n'accepte pas le changement, le contrat doit revenir aux conditions initiales ou y mettre fin.

Le fait que l'un des deux parties n'accepte pas la modification proposée ne le prive pas de préavis.

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

Par exemple, les modifications peuvent être les suivantes :

- Augmentation du SMIC,
- Application d'une nouvelle loi ou convention collective, modifiant une clause du contrat,
- Modification des horaires des parents (changement d'emploi ou loi des 35 heures),
- Modification du temps de garde de l'enfant.

Les signatures du ou des parents et de l'assistant(e) maternel(le) doivent être précédées de la date et de la mention manuscrite « Lu et approuvé ».

L'accueil de l'enfant débutera le

Contrat établi en double exemplaire le .../.../200.. à

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux modalités de l'accueil. Les destinataires des données sont : les familles et les assistantes maternelles. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'assistante maternelle ou à la famille ». [vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant].

Fait à :.....

Le :

Signature des parents :

Signature de L'assistant(e) maternel(le) :

Annexes

ANNEXE 1

ENGAGEMENT RÉCIPROQUE

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.

Modèle d'accord :

Suite au contact pris ce jour : / / Pour
l'accueil de l'enfant

Entre

Monsieur ou Madame

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Et

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

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Il est convenu d'un engagement réciproque avec signature de contrat à compter du :

..... / / 200.....

Sur les bases suivantes :

- jours d'accueil :

- durée mensuelle de l'accueil :

- rémunération nette :

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

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

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

ANNEXE 3

AUTORITÉ PARENTALE

L'autorité parentale est exercée par Madame*
et/ou Monsieur*

Si l'autorité n'est pas conjointe :

Madame/Monsieur.*
..... autorise

Monsieur/Madame*
..... à reprendre l'enfant
au domicile de l'assistant(e) maternel(le)
chaque jour à

les jours suivants à

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

Fait à le

Signature du père

et /ou

Signature de la mère

(* Rayer la mention inutile)

ANNEXE 4

AUTORISATION DE TRANSPORT

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame*

autorise OUI ou NON

Monsieur ou Madame
à transporter mon enfant dans son véhicule personnel en respectant les
normes de sécurité en vigueur (le contrat d'assurance de l'assistant(e) maternel(le) doit prévoir cette clause).

Si le transport est nécessaire pour une raison médicale, il ne doit être effectué que par les services de secours **15**
ou **18**

Fait à le

(* Rayer la mention inutile)

Signature de l'employeur

ANNEXE 5

AUTORISATIONS DIVERSES

*Je soussigné(e) Monsieur ou Madame**

domicilié(e) à

.....

autorise Monsieur ou Madame

1 - à participer avec mon fils, ma fille

aux activités d'éveil enfants/assistants(es) maternels(les) (médiathèque, animations et ateliers des Relais assistants maternels).

2 – à confier mon fils, ma fille.

à Monsieur ou Madame. *assistant(e) maternel(le) agréé(e)*

demeurant.

..... *en cas d'absence diverses.*

Fait à. *le*

(Rayer la mention inutile)*

Signature de l'employeur

ANNEXE 6

FORMULAIRE SIGNALANT L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

(A retourner complété au secrétariat des modes d'accueil)

5 rue Paul Vaillant Couturier

93130 Noisy le Sec

Tél : 01.48.45.84.23

Conformément à l'article 13 du décret 92-1051 du 29 septembre 1992, vous êtes tenu(e) de déclarer dans les huit jours suivant leur accueil, le nombre et l'âge des mineurs accueillis ainsi que les modalités de cet accueil.

Coordonnées de l'assistant(e) maternel(le) :

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE :

.....

.....

TÉLÉPHONE :

AGRÉÉ POUR : enfants

Je vous informe qu'à compter du

J'accueillerai à mon domicile, dans le cadre de mon agrément, l'enfant :

..... né le

Coordonnées des parents :

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE :

.....

.....

TÉLÉPHONE :

CELUI-CI SERA PRÉSENT LE :

LUNDI..... MARDI..... MERCREDI..... JEUDI..... VENDREDI

EN DEMI-JOURNÉE.....

EN JOURNÉE.....

Heure d'arrivée Heure de départ

Le contrat d'accueil a été signé le

À ce jour, il me reste. place(s) disponible(s)

Date et signature

ANNEXE 7

FORMULAIRE SIGNALANT LE DEPART DE L'ENFANT

(A retourner complété au secrétariat des modes d'accueil)

5 rue Paul Vaillant Couturier

93130 Noisy le Sec

Tél : 01.48.45.84.23

Conformément à l'article 13 du décret 92-1051 du 29 septembre 1992, vous êtes tenu(e) de déclarer dans les huit jours suivant leur accueil, le nombre et l'âge des mineurs accueillis ainsi que les modalités de cet accueil.

Vos coordonnées :

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE :

.....

.....

TÉLÉPHONE :

AGRÉÉE POUR : enfants

Je vous informe qu'à compter du

L'enfant né le
quitte mon domicile.

À ce jour, il me reste place(s) disponible(s)

Date et signature

ANNEXE 8

CERTIFICAT DE TRAVAIL

*Je soussigné(e) Madame et/ou Monsieur.**
Domicilié(e/es)
à.....
.....
N° employeur.....
déclare(nt) avoir employé(e) Monsieur ou Madame.....
domicilié(e) à
N° URSSAF ou PAJEMPLOI
N° d'immatriculation à la Sécurité sociale
en qualité d'assistant(e) maternel(le) du..... *au*.....
Elle nous (me) quitte libre de tout engagement.*

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

Fait à..... *le*.....

Signature de l'employeur
(Rayer la mention inutile)*

ANNEXE 9

SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné(e) Madame et/ou Monsieur.*
Demeurant.....
.....

Employée par M et Mme....., en tant qu'assistant(e) maternel(l)e agréée
Jusqu'au.....
Reconnaît avoir reçu de son employeur la somme de :.....Euros

Pour solde de tout compte.

Le présent reçu pour solde de tout compte versé concerne :
(Rayer les éléments ne composant pas le solde de tout compte)

- L'indemnité de préavis (si le délai de préavis n'est pas respecté).
- Le salaire de base du dernier mois de travail
- Les heures et jours supplémentaires travaillés du dernier mois de travail
- L'indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité de rupture de contrat après un an d'ancienneté (soit 1/120 ème des salaires nets hors entretien et frais de nourriture).

- La prime de 10% de fin de contrat (ou de précarité) dans le cadre du contrat à durée déterminée est uniquement possible en cas de remplacement ponctuel par un(e) autre assistant(e) maternel(le)
- Les indemnités de repas et entretien
- Les indemnités Kilométriques
- Autres éléments (à préciser):

Je reconnais également avoir reçu de mon employeur :.....

Un certificat de travail

Une attestation employeur des Assedic, conformément à l'Art. R 351-5 du Code du Travail

Art. L 122-17 modifié – Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 n°2002-73

Le reçu pour solde de tout compte n'a que la valeur d'un simple reçu des sommes qui y figurent.

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

« Solde de tout compte »
Précédé de la signature

Signature des parents

Fait à.....

Le.....

(* Rayer la mention inutile)

ANNEXE 10

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE D'URGENCE

Parents :

Madame et/ou Monsieur* :.....

Domicilié(e)(s) :.....

.....

Numéro de sécurité sociale :.....

Enfant :

Nom :.....

Prénom :.....

Date de naissance :.....

Groupe sanguin et rhésus :.....

Accueillit chez Madame et/ou Monsieur* assistant(e) maternel(le)

Domicilié(e) :.....

.....

Autorisons le médecin à pratiquer une intervention chirurgicale d'urgence avec anesthésie sur notre enfant.

Fait à..... le.....

Signature(s) de l'employeur
(* Rayer la mention inutile)

ADRESSES UTILES

	Adresses	Téléphone ou Fax	Courriel ou site
RAM <i>Relais Assistant(e)s Maternel(le)s</i>	22 rue Henri Barbusse 93130 Noisy Le Sec	01.57.42.98.93 fax : 01.57.42.98.93	<u>ram@noisylesec.fr</u>
SAM <i>Secrétariat des assistant(e)s maternel(le)s</i>	5 rue Paul Vaillant - Couturier 93130 Noisy Le Sec	01.48.45.84.23	
CAF <i>Caisse d'allocations familiales de Seine Saint Denis</i>	52-54 avenue de la république 93000 Bobigny	0820.25.93.10	<u>www.93.caf.fr</u>
Antenne de la CAF de la ville	3 rue Paul Verlaine 93130 Noisy Le Sec	01.48.44.64.59	
URSSAF	3 rue Franklin 93518 Montreuil Cedex	0820.01.10.10 (0.12 €/ min)	<u>www.urssaf.fr</u>
ASSEDIC	35 avenue de Bobigny 93134 Noisy Le Sec	0811.01.01.93 ou 03.93	<u>www.assedic.fr</u>
PAJEMPLOI	43013 Le Puy-en-Velay cedex	0820.00.72.53 (0.12 €/ min)	<u>www.pajemploi.urssaf.fr</u>
FEPEM <i>Fédération nationale des particuliers employeurs</i>		0825.07.64.64 (0.15 €/ min)	<u>www.fepem.fr</u>
CONSEIL DES PRUD'HOMMES	8 /22 Rue du Chemin vert BP 159 93000 BOBIGNY	01.48.96.22.22 fax : 01.48.30.85.74	