

RAMPE Gâtine-Racan

Relais assistantes maternelles Parents Enfants Gâtine-Racan

Pôle Saint-Paterne-Racan : 09.61.63.55.05 ramracan@gatine-racan.fr
Pôle Semblançay : 02.47.29.81.09 ram.ccg@achil.fr
<http://ramderacan.e-monsite.com>



« MODELE DE » CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

POUR L'ENFANT :

Édition juin 2019

* Le choix du modèle de contrat utilisé est laissé à la libre appréciation de chacun. Vous pouvez vous procurer d'autres modèles auprès des organismes ou sites internet dédiés aux particuliers-employeurs ou aux assistants maternels.



LES DOCUMENTS DE TRAVAIL

Il convient à toute assistante maternelle agréée de posséder les documents suivants :

- Le **contrat de travail**, présenté par l'employeur et rempli conjointement (21 mentions obligatoires), en rappelant que l'assistante maternelle ne doit en aucune manière établir les documents administratifs qui relèvent uniquement de la responsabilité du parent-employeur. (**Valeur juridique**)
- Le **projet d'accueil** est un document écrit par l'assistante maternelle qui précise ses modalités d'accueil de l'enfant à son domicile. Il établit également les limites de l'assistante maternelle (horaire, pièce utilisée pour l'accueil...). Il est propre à chaque professionnelle et doit être issu d'une réflexion professionnelle et être réévalué régulièrement. (Sans signature des parties)
- Le **Contrat d'accueil individualisé** indiquant les attentes particulières d'un parent-employeur (enfant porteur d'un handicap, maladie chronique, allergies, soins particuliers ou autres) pourra être préparé et signé par le parent et l'assistante maternelle. Il est différent du contrat de travail (21 mentions obligatoires) et du projet d'accueil (présentation générale du travail de l'assistante maternelle) puisqu'il indique clairement les soins à apporter particulièrement à un enfant précisément. Il est à dater et signé (**valeur juridique**).



PAJEMPLOI +

Depuis mai 2019, Pajemploi propose une convention tripartite entre le parent-employeur, la salariée et Pajemploi. Cet accord consiste à faciliter les déclarations et le paiement de l'assistante maternelle. En voici les modalités :

- Signer une convention et la renvoyer à Pajemploi (modèle sur site du ram, onglet Pajemploi + ou directement sur le site de Pajemploi)
- Le parent-employeur s'engage à déclarer le salaire entre le 27 et le 5 du mois suivant au plus tard
- Suite à la déclaration, Pajemploi calcule le montant de la CMG, les cotisations sociales patronales. Puis, au regard du montant de la CMG, va puiser le complément de salaire (si nécessaire) sur le compte bancaire du parent-employeur, reverse la totalité de la CMG ainsi que le complément de salaire à l'assistante maternelle 48h après la saisie de la déclaration par le parent-employeur.
- Pajemploi propose également de se charger du prélèvement des impôts à la source des assistantes maternelles dès janvier 2020. Une déclaration annuelle aux impôts restera à faire, comme précédemment.

Vous trouverez toutes les informations sur Pajemploi ou sur le site internet du RAM (onglet Pajemploi + ou directement sur le site de Pajemploi).



Les bonnes relations entre parents et assistante maternelle

Une excellente charte pour un projet commun d'accueil vous est proposée par unaf.fr ou ufnafaam.fr. Il s'agit d'un petit guide pour les bonnes relations entre parents et assistantes maternelles. Il est disponible sur le site de l'Unaf, mais également sur notre site internet.

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre ASSISTANTE MATERNELLE ET PARENT-EMPLOYEUR

RUBRIQUES OBLIGATOIRES

(Rayer « MODELE DE » lors de la signature entre les deux parties)

I -	IDENTITES	page 5
II -	DUREE DE L'ACCUEIL	page 6
III -	ABSENCES	page 7
IV -	REMUNERATION	page 8
V -	REPOS ET CONGES	page 12
VI -	JOURNEE DE SOLIDARITE	page 15
VII -	FORMATION	page 16
VIII -	SANTE	page 16
IX -	ENGAGEMENTS MUTUELS	page 19
X -	ANNEXES	page 22
	- Modèle d'engagement réciproque	
	- Modèle d'avenant	
	- Les autorisations diverses	
	- La rupture de contrat	

I - IDENTITES

A - PARENTS

Nom et prénom du père :

Adresse :

.....

 :

Nom et prénom de la mère:

Adresse :

.....

 :

Employeur (*un seul des deux parents*) : Père ou Mère

n° employeur (débuté par un Y suivi de 10 chiffres) :

(demande à faire préalablement sur le site CAF)

B - ASSISTANTE MATERNELLE

Nom et prénom :

Nom de jeune fille :

Adresse :

.....



N° de sécurité sociale (*photocopie obligatoire de la carte vitale*) :

.....

Date et lieu de naissance :

Date d'agrément (*photocopie obligatoire*) :

Date de renouvellement (*photocopie obligatoire*) :

Assurance responsabilité civile professionnelle (*photocopie annuelle obligatoire*)

L'assistant maternel doit contracter une assurance responsabilité civile professionnelle.

Cette assurance couvre les accidents dont l'enfant pourrait être victime, les dommages que l'enfant pourrait causer, pendant la durée de l'accueil.

Nom et adresse de l'assureur ou de la compagnie :

N° de police et date du contrat :

Assurance automobile professionnelle (*photocopie annuelle obligatoire*)

Les parents doivent vérifier l'assurance automobile et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel.

Nom et adresse de l'assureur ou de la compagnie :

N° de police et date du contrat :

C - LE CONTRAT EST ETABLI POUR L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

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

Définition du cadre d'emploi de l'assistant maternel :

Les deux parties négocient les conditions de l'accueil annuel, hebdomadaire, journalier ou occasionnel (*contrat spécial pour ce dernier*).

Ils se mettent d'accord sur les périodes d'accueil programmées dans l'année.

Quelle que soit la durée de l'accueil, elle fera l'objet d'un planning écrit.

Nombre d'heures par jour :

Nombre d'heures par semaine :

Nombre de jours par semaine

Nombre de semaines dans l'année

Modalités d'accueil

Conformément à l'article 6 de la Convention Collective des assistantes maternelles, l'accueil journalier débute et se termine aux heures prévues au planning. Tout dépassement avant et après cet **horaire** est dû. L'heure de départ ne doit pas être l'heure de l'arrivée des parents, mais bien l'heure de départ de l'enfant.

Le temps de trajets scolaires aller-retour sont considérés comme temps de garde lorsque l'assistante maternelle les assure (non applicable s'il s'agit de ses propres enfants).

Si **les horaires sont irréguliers**, le préciser et fournir un planning obligatoire (disponible sur le site rampe) soit (au choix selon le planning) :

- A la semaine, le _____
- A la quinzaine, le _____
- A mois, le _____
- A l'année, le _____

- Selon la Convention Collective Nationale, la durée de l'accueil de l'enfant est fixée à 45 heures par semaine, la durée habituelle d'une journée d'accueil est fixée à 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.**
- Un échange devra avoir lieu avant toute modification des termes de l'accueil.
- Une négociation devra avoir lieu pour toute modification du contrat.

III - ABSENCES (article 14 de la convention collective)

Absences de l'enfant :

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

En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, si les parents ne le confient pas, ils doivent faire parvenir à l'assistant maternel, dans les 48h un certificat médical daté du premier jour d'absence. Sans certificat médical, ces jours ne pourront pas être déduits du salaire.

A ce jour :

L'assistant maternel n'est pas rémunéré pendant les courtes absences pour maladie de l'enfant, pas nécessairement consécutives, à condition que ces absences ne dépassent pas 10 jours dans l'année à compter du premier jour du contrat.

Dans le cas d'une maladie de 14 jours consécutifs ou en cas d'hospitalisation le salarié n'est pas rémunéré. Après 14 jours calendaires consécutifs d'absence les parents décideront soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

Absences du salarié :

Toute absence doit être justifiée.

L'assistant maternel qui ne peut pas accueillir l'enfant, devra au plus tôt avertir le parent employeur. Il ne sera pas rémunéré pendant cette période (sauf évènements familiaux, cf. page 13). L'absence pour enfant malade (moins de 15 ans) s'élève à trois jours.

Arrêt maladie : le congé maladie sera signalé dans les 48 h suivant l'arrêt du travail, avec

indication de la date de reprise. Les parents devront fournir à l'assistante maternelle une attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières (document Cerfa n°11135*02)

Accident de travail : les assistantes maternelles sont couvertes en cas d'accident du travail ayant un rapport direct avec le ou les enfants qu'elle accueille(nt). Les parents ont l'obligation de déclarer l'accident à la CPAM dont relève la victime, dans un délai de 48 h (dimanche et jours fériés non compris) en lettre recommandée avec accusé de réception. Le jour de l'accident doit être rémunéré normalement par l'employeur.

Maternité : l'assistante maternelle doit avertir au plus tôt son employeur de son état avec un certificat médical sur lequel figurera la date présumée de l'accouchement. Pendant le congé maternité, le contrat est suspendu sans rémunération, un licenciement ne peut intervenir avant la fin de la 4^{ème} semaine qui suit la fin du congé maternité. Employeur et salariés s'informeront mutuellement de leurs intentions quant à la poursuite du contrat avec un délai de prévenance d'un mois minimum avant la fin du congé maternité de la salariée.

IV - REMUNERATION (article 7 de la convention collective)

La durée hebdomadaire conventionnelle de référence est de 45 h. La durée hebdomadaire maximale est de 48 h, calculée en moyenne sur une période de 4 mois. Avec l'accord écrit de l'assistante maternelle, cette durée moyenne peut être calculée sur 12 mois dans le respect d'un plafond annuel de 2250h maximales.

A – Salaire

Le salaire horaire ne peut être inférieur à 0,281 fois le SMIC horaire.

Si l'assistant maternel est rémunéré au tarif minimum en vigueur, le salaire sera révisé à chaque augmentation du SMIC.

Dans le cadre d'un accueil 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.

✓ **Si l'accueil s'effectue sur une année complète** : 52 semaines y compris les congés payés du salarié, sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence (article 12 de la convention collective) (**aucun autre calcul possible**)

Le salaire mensuel de base est égal au :

Salaire horaire de base **X** nombre d'heures d'accueil/semaine **X** 52 semaines

12

Ce salaire est versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés.

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, le salaire peut être majoré ou minoré (article 14 de la convention collective).

✓ **Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète** : Les semaines de travail sont programmées sur l'année, hors congés annuels du salarié (**aucun autre calcul possible**). Le parent employeur a plus de congés que la salariée. Sont donc retirées les 5 semaines de congés de l'assistante maternelle ainsi que les semaines de congés des parents. Nous sommes obligatoirement à 46 semaine maximum. Il faudra donc rajouter le montant des congés selon la modalité retenue (cf. page 12)

Le salaire mensuel de base est égal au :

Salaire horaire de base **X** nombre d'heures d'accueil/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 de base en fonction de la modalité choisie (cf. page 12).

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré le salaire peut être majoré ou minoré (article 14 de la convention collective)

Calcul de la mensualisation

Salaire horaire € net

Nombre d'heures travaillées par semaine : h

Nombre de semaines travaillées sur une période de 12 mois à partir de la date d'embauche :
..... S.....

Année incomplète (max 46 semaines) Année complète (52 semaines)

€ X	heures X	semaines
<hr/>		
	12	

Salaire mensuel de base = € net

➤ Le paiement du salaire est effectué à date fixe, chaque mois : le
(*Ne jamais dépasser le 10 du mois suivant. Si dépassement, possibilité d'une saisine aux prud'hommes*)

En cas de paiement en espèces, un reçu sera fourni par l'assistant maternel.

➤ Le bulletin de paie :

- Pour les parents bénéficiaires de Pajemploi (CMG ou mode d'activités), le parent-employeur devra remettre un bulletin de paie à la salariée.

- Pour les parents non bénéficiaires du Complément de libre choix du Mode de Garde, il sera établi et remis au salarié par le parent employeur.

B - Heures complémentaires ou majorées

Les heures complémentaires : jusqu'à 45 heures hebdomadaires, les heures sont rémunérées au taux du salaire horaire de base.

Les heures majorées : à partir de la 46ème heure d'accueil hebdomadaire, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties.

L'accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes donne droit à majoration du salaire.

Heure majorée : € net

En cas d'heures complémentaires ou supplémentaires, l'assistante maternelle accepte-t-elle de :

- Mettre l'enfant en pyjama
- Le faire dîner
- D'accueillir l'enfant en pyjama (couche propre)

C - Particularités

La loi ne prévoit pas de tarifs particuliers pour les accueils du dimanche et de la nuit.

Les parties conviendront d'un tarif.

Pour la nuit, un agrément spécifique est obligatoire.

D - Indemnité d'entretien

❖ Décret n° 2006-627 du 29.05.2006

Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant accueilli par un assistant maternel mentionné à l'article L. 773-5 couvrent et comprennent :

Les matériels et produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, à l'exception des couches, qui sont fournies par les parents de l'enfant, ou les frais engagés par l'assistant maternel à ce titre ;

La part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant maternel.

Lorsque aucune fourniture n'est apportée par les parents de l'enfant ou par l'employeur, le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieur à 85% du minimum garanti mentionné à l'article L. 141-8 par enfant et pour une journée de 9 heures. Ce montant est calculé en fonction de la durée effective d'accueil quotidien.

❖ Convention collective applicable au 01.01.2005

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

L'employeur et le salarié déterminent d'un commun accord le montant de l'indemnité journalière destinée à couvrir les frais d'entretien de l'enfant supportés par le salarié.

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

Elle ne peut être inférieure au montant défini par accord paritaire au 01.07.2004 de 2,65€ par journée d'accueil. Le montant se calcule sur le minimum garanti.

Montant de l'indemnité d'entretien (2019)

Pour une journée de moins de 8 h :	2.65€
Pour une journée de 8 h :	2.68 €
Pour une journée de 9h :	3.08€
Pour une journée de 10 h et plus :	3.08€ + 0.34€ par heure complémentaire

E - Indemnité de nourriture

L'indemnité de nourriture est due si l'assistant maternel fournit les repas.

Elle sera révisée : ✓selon l'âge de l'enfant
 ✓en cas de modification du contrat

Fourni par	Parents	Assistant maternel	Tarif négocié
Petit déjeuner			
Collation - Goûter			
Déjeuner - Dîner			

Attention : même si le parent employeur apporte les repas, un tarif évaluant le prix du repas doit être indiqué. En cas contraire, l'assistante maternelle payera un impôt forfaitaire obligatoire de 4.7€ par jour d'accueil en tant qu'avantage en nature

F - Indemnités diverses (article 9 de la convention collective)

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 supérieur au barème fiscal. L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements.

Montant de l'indemnité par kilomètre :€

V - REPOS ET CONGES

A - Les repos

1. Le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) est fixé le :.....

Concernant seulement l'année complète, si l'assistante maternelle travaille du lundi au samedi (noté au contrat), la semaine de travail est dite « ouvrable » et implique des congés payés à hauteur de 30 jours. Si l'assistante maternelle ne travaille que de lundi au vendredi, la semaine est dite « ouvrée » et n'ouvre que 25 jours de cp.

2. Le repos quotidien est fixé à 11 heures consécutives minimum sauf cas particulier.

Le jour de repos travaillé sera payé ou **recupéré dans la semaine**, majoré de 25% sans jamais dépasser 6 jours de travail consécutifs.

B - Les congés annuels

1 - Ouverture des droits

L'assistant maternel a droit à 5 semaines de congés payés pour une année de travail effectuée.

La période de référence est comprise entre **le 1^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours**.

L'assistant maternel ayant plusieurs employeurs, les dates des congés annuels doivent être négociées entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} mars de chaque année. Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui-même 4 semaines en été et une semaine en hiver (Décret du 29.05.2006), **que ces congés soient payés ou sans solde**. Il avertira ses employeurs au plus tard le 1^{er} mars des périodes de cp souhaitées par la salariée (5 maximum, à prendre en juin de l'année suivante). Les Congés payés doivent être acquis pour être pris. Ils ne sont pas à prendre dès la première année (sinon congés dits « sans soldes »)

Souhait de l'assistante maternelle pour les congés payés :

- | | | | |
|---------------|-----|-------------|------------------|
| - Printemps : | ___ | semaine(s) | |
| - Été : | ___ | semaine(s) | |
| - Automne : | ___ | semaine (s) | |
| - Hiver : | ___ | semaine (s) | total 5 semaines |

En dessous de 12 jours de congés acquis, les congés payés doivent être pris en totalité et en continu (article 12, d). Au-dessus de douze jours, ils peuvent être pris en fraction, mais du 1^{er} mai au 31 octobre.

2- calculs de la rémunération des congés payés :

Pour une année complète

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

La solution la plus avantageuse pour le salarié doit être retenue.

3 - Paiement des congés payés

Ils sont payés légalement annuellement et sont soumis à cotisations sociales.

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, sous réserve des droits acquis pendant l'année de référence.

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 calculé suivant l'article 7 de la convention collective.

Cette rémunération peut être versée, selon l'accord des parties.

Cocher le choix retenu :

- soit en une seule fois au mois de juin
- soit lors de la prise principale des congés
- soit au fur et à mesure de la prise des congés
- soit par douzième chaque mois

Date du premier versement :

C - Jours fériés

« **Seul le 1^{er} mai** est un jour férié, chômé et payé, s'il tombe un jour habituel de travail.

Le chômage du 1^{er} mai ne peut être la cause d'une réduction de la rémunération. Le travail effectué le 1^{er} mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100%. » (cf. article 11 de la convention collective).

Les jours fériés ordinaires sont acquis si la salariée a :

- 3 mois d'ancienneté
- Travaillé la veille et le lendemain du jour férié (prendre en compte le planning des jours travaillés)
- Avoir acquis un certain nombre d'heures (base de 200 heures sur 2 mois pour 40 h par semaine. A proportionnaliser pour un travail de moins de 40 h par semaine)
- Les jours fériés travaillés sont prévus au contrat. Lorsque l'accueil est effectué un jour férié prévu, il est rémunéré sans majoration. L'accueil un jour férié non prévu au contrat peut être refusé par la salariée.

D - Autres congés

Comme tout salarié, l'assistant maternel a droit à bénéficier de :

1 - Congés pour enfant malade :

Non rémunéré, en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical d'un enfant de moins de 16 ans dont il a la charge.

La durée de ce congé est au maximum de 3 jours par an. Elle est portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus.

2 - Congés pour évènements familiaux

- 4 jours ouvrables pour son mariage ou conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS)
- 3 jours ouvrables pour une naissance ou une adoption (non cumulables avec le congé maternité)

- 1 jour ouvrable pour le mariage d'un enfant
- 2 jours ouvrables pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant
- 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant
- 3 jours ouvrables pour le décès d'un conjoint ou d'un partenaire du PACS
- 3 jours ouvrables pour le décès du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère
- 1 jour ouvrable pour le décès d'un grands-parents.
- 3 jours ouvrables pour le décès d'un frère ou d'une sœur

Ces jours de congés doivent être pris au moment de l'évènement, ou, en accord avec l'employeur, dans les jours qui l'entourent. Ils n'entraînent pas de réduction de la rémunération mensuelle. Ils sont assimilés à des jours d'accueil de l'enfant pour la détermination de la durée de congés annuels.

3 - Congés maternité et paternité

L'assistante maternelle a droit à un congé de maternité légal.

L'assistant maternel a droit à 3 jours ouvrables de congé de naissance et 11 jours calendaires de congé paternité pour chaque naissance dans son foyer.

**Ces jours sont assimilés à des jours de travail effectif.*

4- les congés pour enfants de moins de 15 ans (Article L3141-9)

Si l'assistante maternelle a un enfant de moins de quinze ans et qu'elle n'a pas acquis tous ses congés payés, elle a le droit à 2 jours pour enfant de moins de 15 en avril de l'année en cours. Dans tous les cas, l'assistante maternelle, ne peut dépasser 30 jours de CP en semaine ouvrable (travail du lundi au samedi) et 25 jours en semaine ouvrée (travail du lundi au vendredi) de congés payés.

VI - JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité, prévue aux articles L3133-7 à 12 du code du travail, de rentre pas dans le champ d'application de l'article L423-2 du code de l'action sociale et des familles. Elle n'est donc pas applicable aux assistantes maternelles, sous réserve de l'application souveraine des tribunaux, compte tenu de l'absence de jurisprudence de la cour de cassation sur ce point précis.

Références : article L. 3133-7 et suivants du code du travail et article L. 423.2 du code de l'action sociale et des familles.

VII - FORMATION

Toute assistante maternelle agréée doit suivre une formation organisée et financée par le Conseil Départemental dont les modalités sont définies par la loi du 27.06.2005 et le décret du 20.04.2006.

L'employeur rémunère l'assistant maternel pendant le temps de formation obligatoire suivant le temps habituel d'accueil.

L'accueil des enfants confiés pendant les heures de formation peut être pris en charge financièrement par le Conseil Départemental.

Depuis le 1^{er} janvier 2007, comme tout salarié, l'assistant maternel a droit à la formation continue et prise en charge par l'employeur (arrêté du 07.12.2006)

VIII- SANTE

Il revient à l'assistante maternelle le choix d'accueillir ou non les enfants malades. Si la salariée accepte de donner des médicaments, le parent-employeur doit lui fournir l'ordonnance et les médicaments figurant nominativement sur celle-ci. Tout autre médicament ne pourra être donné. L'ordonnance doit préciser le nom de l'enfant, son poids, le nom du médicament et la modalité d'administration (nombre de prises par jour et voie d'administration).

Avant l'administration du médicament, il est de la responsabilité de l'assistante maternelle de vérifier le nom du médicament fourni à celui noté sur l'ordonnance, la date de péremption, le mode de conservation et la présence de mesurette spécifique au médicament fourni.

Pour les autres soins (dents, érythème fessier, coups...) **un protocole de soin doit être présenté et signé par les parents**. Ce protocole se double d'une autorisation à l'assistante maternelle de donner des médicaments.

Les parents sont avertis que leur enfant peut être en contact avec un enfant malade.

Le thermomètre, fourni par les parents, est personnel à l'enfant.

mode de prise de température : axillaire (sous les aisselles), avec un ajout de 0.3 à 0.9 degré selon la notice du thermomètre (**à remettre à l'assistante maternelle**).

L'assistante maternelle doit indiquer dans son projet d'accueil les clauses qu'elle souhaite appliquer quant à l'accueil des enfants malades (les maladies acceptées, la température à ne pas dépasser...).

Il ne revient pas à l'assistante maternelle de téléphoner au médecin ni d'aller chercher les médicaments. Par contre, il est conseillé que l'assistante maternelle ait le numéro de téléphone du médecin de l'enfant en cas de difficulté de lecture de l'ordonnance.

Le carnet de santé est un document confidentiel et soumis au secret professionnel. En cas de connaissance des données médicales, l'assistante maternelle est soumise au secret professionnel.

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, relatif à la vaccination obligatoire, impose aux parents d'enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 un parcours vaccinal permettant de lutter contre 11 maladies aux conséquences graves. Ce texte prévoit le contrôle par les assistantes maternelles des vaccinations obligatoires des enfants qu'elles accueillent. Un certificat médical doit préciser si l'enfant est bien à jour de ses vaccins obligatoires.

Si les vaccins ne sont pas faits à la signature du contrat, le parent-employeur a trois mois pour les faire faire. Si au bout des trois mois, les vaccins ne sont pas toujours faits, l'assistante maternelle doit envoyer un courrier avec accusé de réception pour rappeler aux parents leur obligation légale. **Si après ce courrier, les vaccins ne sont toujours pas au complet, le contrat se rompt obligatoirement par un licenciement de la part du parent-employeur, comme l'indique le décret.**

Il est du devoir de l'assistante maternelle de joindre le **SAMU (15)** ou les **Pompiers (18)** en cas d'urgence. Les parents seront prévenus après l'application du protocole donné par téléphone par les services compétents. A l'assistante Maternelle de fixer à l'entrée de chez elle une affiche avec les numéros d'urgence pour ne pas paniquer en cas de problème.

AUTORISATION D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE :

Je soussigné(e), Madame/ Monsieur

Domicilié(e)

Autorise l'assistant maternel à faire intervenir les services d'urgence habilités à pratiquer les actes médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux que nécessiterait la santé de mon enfant

..... né(e) le

Signature du parent-employeur :

Autorisation d'administrer des médicaments

Je, soussigné(e), _____, père/mère de l'enfant
_____, autorise Mme _____,
assistante maternelle agréée, à administrer un traitement médical en cas de maladie, avec
l'ordonnance prescrite par le médecin ou du protocole de soin signé par moi-même. Je
décharge ainsi l'assistante maternelle de toutes responsabilités face aux médicaments
indiqués sur l'ordonnance et le protocole. Tout autre médicament non inscrit sur ces deux
documents est à proscrire.

Fait à

Le

Signature du parent-employeur

Protocole de soins parents-assistances maternelles

Par ce protocole, le parent reconnaît prendre toutes les responsabilités légales à sa charge et décharge l'assistante maternelle de toute responsabilité sur l'administration des médicaments. Ce protocole se double d'une autorisation d'administrer des médicaments.

Pour l'enfant

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Protocole en cas de **fièvre supérieure à _____** :

Administrer :

Posologie :

En alternance avec :

Posologie :

Protocole en cas de **poussée dentaire** :

Donner / appliquer :

Posologie :

Protocole en cas de **coup sans plaie** :

Donner / appliquer :

Posologie :

Protocole en cas de **rougeurs du fessier** :

Donner / appliquer :

Posologie :

Protocole en cas de **piqûres d'insectes** :

Donner / appliquer :

Posologie :

Protocole pour l'**hygiène du nez et des yeux** :

Donner / appliquer :

Posologie :

Tout médicament noté sur ce protocole, même homéopathique ou allopathique, ne sera administré par l'assistante maternelle que s'il est accompagné d'une ordonnance de moins de 6 mois n'ayant pas de rapport avec une maladie antérieure. Le poids de l'enfant doit être noté sur l'ordonnance. Les médicaments non-inscrits sur cette liste ne seront pas administrés par l'assistante maternelle.

Valable jusqu'au :

Date :

Signature du parent-employeur.

Clauses particulières

Les parents fourniront obligatoirement les couches et tous les produits liés au soin de l'enfant accueilli, conformément à l'article D. 773-5 du code du travail.

L'assistante maternelle n'est pas responsable de la casse, du vol ou de la perte du matériel amené par l'enfant et ses parents.

L'enfant ne portera aucun bijou pour des raisons de sécurité. Tout problème suite au port de bijou chez l'assistante maternelle relèvera de sa pleine responsabilité

IX - ENGAGEMENTS MUTUELS

L'assistant maternel s'engage à :

- Présenter l'attestation d'agrément en vigueur et l'attestation de suivi de formation ainsi que l'attestation personnelle d'assuré social (n° de sécurité sociale), les attestations d'assurance responsabilité civile et d'assurance automobile professionnelles.
- Respecter les limites de son agrément.
- Conclure un contrat de travail écrit, signé, et paraphé à chaque page.
- Organiser un accueil progressif adapté à l'enfant et sa famille et à présenter son espace professionnel.
- Respecter les besoins de l'enfant (contrat d'accueil).
- Ne jamais laisser l'enfant seul, ne pas confier l'enfant à une autre personne (conjoint...)
- Prévenir les parents en cas de maladie de l'enfant ou d'accident.
- Informer les parents de l'arrivée ou du départ d'un autre enfant.

Le parent-employeur s'engage à :

- Vérifier la validité de l'agrément et l'attestation de suivi de formation, la capacité d'accueil, la validité de l'assurance responsabilité civile professionnelle et automobile (à la signature puis une fois par an).
- Déclarer l'assistante maternelle à la CAF ou à la MSA et à l'URSSAF (si non bénéficiaire du Complément de libre choix du Mode de Garde) et vérifier son immatriculation à la sécurité sociale.
- Établir un contrat de travail écrit, signé, et paraphé à chaque page.
- Retourner chaque mois le volet social au centre Pajemploi ou établir un bulletin de salaire et procéder à la déclaration nominative trimestrielle (pour les non bénéficiaires du Complément de libre choix du Mode de Garde).
- Rémunérer l'assistant maternel à la date prévue au contrat et maintenir sa rémunération pendant son temps de formation obligatoire
- Respecter le temps d'accueil défini dans le contrat et les horaires convenus dans

l'intérêt de l'enfant.

- Réviser les termes du contrat une fois par an et à établir un avenant en cas de modification.

Les parents et l'assistant maternel s'engagent mutuellement :

- A établir un **dialogue permanent**, afin d'assurer la stabilité de l'accueil de l'enfant pour son bien-être et son épanouissement.
- A **respecter la vie privée de chacun** dans une discrétion réciproque.
- **Observer le secret professionnel** (sanction civile et pénale allant jusqu'à 15 000 d'amende et un an de prison)
- **Trois cas lèvent le secret professionnel** : la maltraitance, la préservation de la santé publique (révélation d'une maladie à déclaration obligatoire ou nécessitant une surveillance) et la préservation de l'ordre public (dénonciation de crime ou de délit, procédure de justice). Selon le manquement, la sanction peut aller jusqu'à 75 000 euros et 5 ans d'emprisonnement.
- A réviser les termes du contrat une fois par an. Une négociation est nécessaire avant toute modification (cf. modèle d'avenant

- 1- **Le premier jour d'accueil** sera le (il correspond au 1^{er} jour de la période d'essai et d'adaptation) :.....
- 2- **La période d'adaptation** (1 mois maximum) **se terminera le** :
- 3- **La période d'essai** (3 mois maximum si accueil est de 1 à 3 jours par semaine et 2 mois maximum si accueil est de plus 3 jours par semaine). **se terminera le** :
.....

En cas de rupture en période d'essai, aucun délai de prévenance n'est applicable. L'arrêt est immédiat pour les deux parties, sans procédure particulière (article 5 de la convention)

Signatures

Pour être reconnu au plan juridique, tout contrat doit être un acte original. Les noms, dates parafes et signatures doivent être portés manuscrits sur les deux exemplaires et non photocopiés. Il est signé le jour-même de l'embauche.

Fait à Le

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

Signature du salarié
(précédée de « Lu et approuvé »)

Le parent non employeur est solidaire pour le paiement du salaire et des indemnités de l'assistant maternel.

Signature du parent non employeur
(précédée de « Lu et Approuvé »)

X - ANNEXES

1 - Modèle d'engagement réciproque (annexe IV convention collective)

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. Cet engagement induit une compensation financière en cas de rupture avant la signature du contrat par le parti qui l'annule.

MODELE D'ACCORD :

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

entre

Monsieur / Madame

Adresse

.....

Téléphone :

et

Madame, assistante maternelle agréée,

Adresse

.....

Téléphone :

Pour l'accueil de l'enfant (né ou à naître)

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

...../...../..... sur les bases suivantes :

- 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 ½ mois par rapport au temps d'accueil prévu.

Signature du futur employeur
(Précédée de « Lu et approuvé »)

Signature de la future salariée
(Précédée de « Lu et approuvé »)

2 - Modèle d'Avenant (à photocopier afin d'en avoir plusieurs exemplaires avant d'écrire le 1^{er} avenant)

Avenant n° : au contrat du

Concernant l'accueil de l'enfant : Nom Prénom :

Entre

Monsieur ou madame

Adresse

Téléphone :

et

Madame, assistante maternelle agréée,

Adresse

Téléphone :

Objet de la modification (sujet faisant référence à la page ____ du contrat)

.....

Contenu de la modification

Date d'effet de l'avenant :

Fait à Le

Signature du parent-employeur
(précédée de « Lu et approuvé »)

Signature du salarié
(précédée de « Lu et approuvé »)

4 - VIE SOCIALE

Souhaits éducatifs des parents et/ou restrictions éventuelles :

- *Sur les lieux de sorties*
- *À propos de la télévision*
- *Par rapport au tabac*
- *Par rapport aux animaux*
- *Autres*.....

L'enfant fréquentera-t-il les activités du RAMPE Gâtine-Racan (**planning trimestriel disponible sur le site internet du RAMPE**)

oui non

Le RAM n'a pas à demander d'autorisation de présence des assistantes maternelles. L'autorisation de présence aux activités du RAM est liée à ce seul contrat et l'assistante maternelle est garante de cette autorisation auprès du RAM.

5 - Rupture de Contrat

Toute fin de besoin d'accueil implique une rupture de contrat.

Toute rupture de contrat, qu'elle intervienne au cours ou après la période d'essai, doit faire l'objet d'un **préavis** (sauf faute grave ou lourde).

Le salarié ou l'employeur fait connaître sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

Documents à remettre au salarié 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 :

- un certificat mentionnant la date de début et la date de fin de contrat ainsi que la nature de l'emploi (voir modèle de certificat de travail).
- l'attestation de fin d'emploi, dûment complétée, pour lui permettre de faire valoir ses droits. (à demander sur www.pôle-emploi.fr dont un exemplaire est à retourner à Pôle emploi)
- le bulletin de salaire est adressé par le centre Pajemploi pour les employeurs bénéficiant du Complément libre choix du Mode de Garde ; dans le cas contraire, il sera remis par l'employeur.

1 - 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 de la convention collective.

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.

2 - 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. (La décision de la gravité de la faute appartiendra au juge.) Pour un accueil sur une année complète, il sera nécessaire de s'assurer que les congés acquis ont été pris.

3 - Indemnité de rupture

En cas de rupture du contrat, par retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, sauf en cas de faute lourde, celui-ci verse une indemnité de rupture au salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec lui. Cette indemnité s'élève à 120^{ème} de la totalité des salaires versés nets (hors indemnités).

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

4 - Litiges

En cas de litiges la section « activités diverses » des Conseils des Prud'hommes est compétente pour connaître des différends nés entre les assistants maternels et les particuliers (litiges introduits après le 28 juin 2005).

**LE RELAIS ASSISTANTS MATERNELS
EST UN SERVICE D'INFORMATION SUR LES MODES D'ACCUEIL ET
L'EMPLOI DES ASSISTANTS MATERNELS**

Il est animé par une (ou des) professionnelle(s) de la Petite Enfance, il complète l'offre proposée aux familles en matière de modes d'accueil.

**Il n'a pas de fonction de contrôle, ni d'employeur, il n'a pas de caractère obligatoire.
Les informations données sont d'ordre général et ne sont pas de nature à engager la
responsabilité de la structure ni de son personnel.
Ce service est proposé gratuitement.**

Pour en savoir plus :

► Sur la législation du travail et sur l'application de la Convention Collective,

Consultez les textes en vigueur accessibles sur : www.legifrance.gouv.fr

Ou contactez : Les Centres Interministériels de Renseignements Administratifs :
CIRA au 39 39

La Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation
Professionnelle de votre département (DDTEFP) :
dd-37.renseignements@direccte.gouv.fr

La Fédération des particuliers employeurs :
www.fepem.fr
www.pajemploi.urssaf.fr

► Sur vos droits à prestations et simulations du coût de la garde :

Caisse d'Allocations Familiales de Touraine
1 rue Alexander Fleming
37045 Tours Cedex 9
Tél. : 08.10.25.37.10
Site : www.touraine.caf.fr et www.mon-enfant.fr

► Sur l'obtention des agréments, sur le suivi et le contrôle des assistants maternels

Contactez :
Conseil Départemental d'Indre-et-Loire
Direction adjointe de la Prévention de la Petite Enfance
Service agrément
38, rue Edouard Vaillant 37000 TOURS
B.P 4525 37041 TOURS Cedex
Téléphone : 02 47 31 47 31

**Ce document a été établi avec la participation financière de la CAF Touraine et du Conseil
Départemental d'Indre-et-Loire et la MSA 37**

