

« MODELE DE » CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE



POUR L'ENFANT : _____

Édition 2020

** 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.*

RAMPE Gâtine-Racan

Relais Assistantes Maternelles Parents Enfants Gâtine-Racan

Pôle Saint-Paterne-Racan : 09.61.63.55.05 ramracan@orange.fr

Pôle Semblançay : 02.47.29.81.09 rampe.gcpr@gmail.com

<http://ramderacan.e-monsite.com>

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.



LES DOCUMENTS DE TRAVAIL

Il convient au parent-employeur et à l'assistante maternelle agréée de posséder les documents suivants :

- **La Convention Collective Nationale de Travail des Assistants Maternels du Particulier Employeur** (legifrance.gouv.fr) régie le cadre du travail autant pour le parent-employeur que pour l'assistant maternel.
- 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 signer (**valeur juridique**).



CONTRAT DE TRAVAIL

Entre ASSISTANTE MATERNELLE ET PARENT-EMPLOYEUR

RUBRIQUES OBLIGATOIRES

| | | |
|-------|---------------------------------------|---------|
| I- | OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES | page 5 |
| II- | IDENTITES | page 6 |
| III- | PERIODE D'ESSAI | page 8 |
| IV- | DUREE DE L'ACCUEIL | page 9 |
| V- | REMUNERATION | page 10 |
| VI- | INDEMNITES GENERALES | page 12 |
| VII- | REPOS ET CONGES | page 13 |
| VIII- | JOURS FERIES | page 15 |
| IX- | AUTRES CONGES | page 16 |
| X- | ABSENCES | page 18 |
| XI- | INFORMATIONS CONCERNANT L'ENFANT | page 20 |
| XII- | ENGAGEMENTS MUTUELS | page 22 |
| XIII- | ANNEXES | page 23 |
| XIV- | CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE | page 27 |

I- OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DU CONTRAT

(cf. art. 2 de la convention collective nationale, CCN)

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR :

- S'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le Conseil Départemental 37
- Déclarer l'emploi à l'URSSAF, à la MSA ou à la CAF
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié
- Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel
- Etablir un contrat de travail écrit, signé et paraphé par le seul parent employeur, en deux exemplaires originaux.
- Etablir mensuellement un bulletin de paie
- Procéder à la déclaration nominative mensuelle ou trimestrielle des salaires

OBLIGATION DU SALARIE :

- Présenter copie de l'agrément et informer l'employeur de toute modification d'agrément et de conditions d'accueil
- Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social
- Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile annuellement
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès
- Conclure un contrat de travail écrit, signé et paraphé

II – IDENTITES

A - LE CONTRAT EST ETABLI POUR L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

B - 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)

C – ASSISTANT MATERNEL

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 :

III – LA PERIODE D’ESSAI (cf. article 5 de la CCN)

Au cours de la période d’essai, l’employeur ou le salarié peut rompre librement le contrat, sans procédure particulière.

La période d’essai doit être prévue au contrat.

Si l’accueil de l’enfant, prévu au contrat, s’effectue sur 1,2 ou 3 jours calendaires par semaine, la période d’essai aura une durée maximale de trois mois. Si l’accueil s’effectue sur 4 jours par semaine et plus, la période d’essai aura une durée maximale de deux mois.

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

1- **Le premier jour d’accueil** sera le (il correspond au 1^{er} jour de la période d’essai et d’adaptation) :

2- **Adaptation** (1 mois maximum)

Fin de la période d’adaptation :

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)

Fin de la période d’essai :

IV- DUREE DE L'ACCUEIL (cf. article 6 de la CCN)

Les conditions de l'accueil annuel, hebdomadaire ou journalier sont précisées au contrat, dans la mesure de 2250 heure travaillée par an.

| |
|---------------------------------|
| Nombre d'heures par jour |
| Nombre d'heures par semaine |
| Nombre de jours par semaine |
| Nombre de semaines dans l'année |

L'accueil annuel

L'employeur et le salarié se mettent d'accord sur les périodes d'accueil programmées dans l'année. Le contrat prévoit le nombre, et dans la mesure du possible, la date des semaines d'accueil et l'horaire d'accueil journalier.

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

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

Le délai de prévenance est fixé à jours.

Accueil hebdomadaire

La durée conventionnelle de l'accord est de 45 h par semaine.

Accueil journalier

Principe :

- Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 h consécutives minimum
- Dans la profession, la durée habituelle de la journée est de 9 heures.
- **L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.**

- Un échange devra avoir lieu avant toute modification des termes de l'accueil.
- Une négociation devra avoir lieu pour toute modification du contrat.

Nota bene : penser si possible, dès le début du contrat, si celui-ci s'étendra au-delà des trois ans de l'enfant, l'âge de son entrée à l'école. Deux cas sont alors possibles : si le choix de ne pas poursuivre l'accueil de l'enfant à l'école revient à l'employeur, ce dernier devra procéder à un licenciement. En revanche, dans le cas où l'assistant maternel ne souhaite pas garder l'enfant en accueil périscolaire, le salarié devra remettre sa démission.

IV - REMUNERATION (cf. article 7 de la CCN)

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.

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 de 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 semaines 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 à partir du mois de juin de l'année suivante.

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 € brut € 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 = € brut € 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 :

Le parent-employeur doit délivrer un bulletin de paie chaque mois.

Heures complémentaires

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

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

VI- INDEMNITES GENERALES (cf. art. 8 et 9 de la CCN)

Indemnités d'entretien

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

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

Montant de l'indemnité d'entretien (2019) : calcul $3.11\text{€} / 9\text{h} \times \text{nombre d'heures et minutes (en centième)}$

Frais de repas

Les frais de repas sont dus si l'assistance maternelle les fournit.

| 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. Si aucun tarif n'est négocié, l'assistant maternel payera un impôt forfaitaire obligatoire de 4.90€ par jour d'accueil en tant qu'avantage en nature

Frais de déplacement

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

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

Montant de l'indemnité par kilomètre :

.... Km = €

VII- REPOS ET CONGES (cf. art. 10 et 12 de la CCN)

Le repos hebdomadaire

Le jour habituel de repos hebdomadaire est prévu au contrat. Il est pris le même jour en cas de multi-employeurs.

Il est donné de préférence le dimanche, mais un autre jour peut être choisi par accord de l'employeur et le salarié.

Jour de repos hebdomadaire est fixé le :

Le jour de repos travaillé sera payé ou récupéré dans la semaine, majoré de 25% sans jamais dépasser six jours de travail consécutif.

Les congés payés

1- Données générales

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 1er janvier et le 1er 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 (5 semaines maximum, à prendre à partir de 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) | |
| - Eté : | ___ | 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- rémunération des congés payés

Année complète :

Les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris.

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

Année incomplète :

Les congés s'acquièrent la première année, nommée n (ou année de référence). La rémunération doit être versée dès juin de l'année n+1 sur la base de la totalité des salaires bruts perçus (hors indemnités).

Deux calculs sont possibles :

- 10% de la totalité des salaires perçus
- Le maintien de salaire :
 - o Calcul du nombre de jours acquis sur semaine ouvrable (du lundi au samedi) soit 6 jours
Nombre de semaines travaillées / 4 semaines * 2.5 acquis : nombre de jours de congés payés acquis
 - o Calcul du nombre de jours acquis en semaine ouvrée (de 1 à 5 jours par semaine)
Nombre de jours de congés acquis en semaine ouvrable (chiffre précédent) / 6 jours * par le nombre de jours travaillés par semaine : nombre de jours réellement acquis pour la période des 44 semaines.

Exemple à titre informatif :

44 semaines travaillées avec 3 jours par semaine, à 10 h par jour et 3 € de l'heure

$44 \text{ s} / 4 \text{ s} = 11 * 2.5 = 27.5$ jours acquis sur une semaine ouvrable (sur 6 jours)

$27.5 / 6 \text{ j} = 4.58 * 3 \text{ jours} = 13.75$ jours acquis, arrondis à 14 jours

$14 \text{ j} * 10 \text{ h} * 3 = 420 \text{ €}$

Conclusion, le montant des congés payés pour 44 semaines à 3 jours par semaine est de 420€ à verser au choix selon les modalités suivantes :

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

- 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 à partir de juin n+1

A la mensualisation, s'ajoutent les congés payés selon la modalité choisie.

MODELE DE RELEVÉ MENSUEL D'ACTIVITÉ (à conserver plusieurs années)

| RELEVÉ MENSUEL D'ACTIVITÉ | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|--------|---------------------------|--------|------------------------|---|------------|----------|-------------------|------------|--------|--------------------------|--------|--|
| ANNEE : MOIS : | | | SALARIEE : | | | EMPLOYEUR : | | | ENFANT : | | | SALAIRE NET A DECLARER : | | |
| TAUX HORAIRE NET : | | | TAUX HORAIRE NET MAJORE : | | | NB DE SEMAINES PROGRAMMEES/AN : | | | NB Heures semaine | | | | | |
| Jour | Heures contractuelles | | Heures travaillées | | Heures complémentaires | Absences* | | | | Indemnités | | | Divers | |
| | Arrivée | Départ | Arrivée | Départ | | Heures réelles | Petit déj. | Déjeuner | Gôûter | Dîner | Trajet | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HEURES COMP. | | | | | | TOTAL IK | | | | | | | | |
| TOTAL HEURES COMP. MAJ. | | | | | | * Congés : | | | | | | | | |
| Date : | | | | | | Semaine 1 : | | | | | | | | |
| | | | | | | Semaine 2 : | | | | | | | | |
| | | | | | | Semaine 3 : | | | | | | | | |
| | | | | | | Semaine 4 : | | | | | | | | |
| Signature de l'employeur : | | | | | | Signature de la salariée : | | | | | | | | |
| | | | | | | Salaire mensuel de base (net) : | | | | | | | | |
| | | | | | | Heures complémentaires (net) : | | | | | | | | |
| | | | | | | Heures complémentaires majorées (net) : | | | | | | | | |
| | | | | | | Indemnités entretien : | | | | | | | | |
| | | | | | | Autres indemnités : | | | | | | | | |
| | | | | | | NET A PAYER : | | | | | | | | |
| | | | | | | Réseau RAM 37/ Mars 20017 | | | | | | | | |

Indications pour remplir la feuille de relevé mensuel d'activité

1- L'employeur

- a. Avant le 1er jour du mois, l'employeur doit remplir les trois premières colonnes, qui servent de planning pour l'assistante maternelle*
- b. Remet cette fiche à l'assistante maternelle pour le mois*
- c. En fin de mois, l'employeur doit procéder aux additions et aux calculs du salaire (mensualisation + / - les heures d'absence de la salariée ou de l'enfant (avec certificat médical sous les 48 h), les heures complémentaires ou supplémentaires ainsi que les indemnités diverses (cf : infra). Etant le seul responsable, l'assistante maternelle ne doit établir aucun calcul.*
- d. Donne une photocopie du document entièrement rempli à l'assistante maternelle*

2- L'assistante maternelle

- a. Reçoit avant le 1er jour du mois ce relevé et le garde le mois durant*
- b. Remplie journalièrement la 4ème, 5ème et 6ème colonnes.*
- c. Note d'une croix les petits-déjeuners, déjeuner, goûter, diner*
- d. Note les km effectués*
- e. Redonne le relevé à l'employeur le dernier jour du mois et se voit remettre une copie du document entièrement rempli après déclaration à Pajemploi.*

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :

semaines programmées et semaines non programmées (minimum 5 pour l'assistante maternelle) *1 semaine de congés = 6 jours posés*

| jour du mois | janvier 202_ | | février 202_ | | mars 202_ | | avril 202_ | | mai 202_ | | juin 2020_ | | juillet 202_ | | août 202_ | | septembre 202_ | | octobre 202_ | | novembre 202_ | | décembre 202_ | |
|--------------|--------------|---------|--------------|---------|-----------|---------|------------|---------|-----------|---------|------------|---------|--------------|---------|-----------|---------|----------------|---------|--------------|---------|---------------|---------|---------------|---------|
| | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE | EMPLOYEUR | SALARIE |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | |
|---|----|
| nombre de semaines congés Assistante maternelle : | 0 |
| nombre de semaines congés parent employeur : | 0 |
| nombre semaines communes Congés entre AM et PE : | |
| semaines travaillées (dites programmées) | 52 |

Indications pour remplir le planning annuel obligatoire (obligatoire)

- 1- *L'employeur et l'assistante maternelle doivent se mettre d'accord sur le nombre de semaines de travail programmées*
 - a. *Si l'employeur a les mêmes congés que la salariée, l'année se fera sur 52 semaines (47 semaines de travail et 5 semaines de congés payés)*
 - b. *Si l'employeur a plus de congés que la salariée ou que les congés ne correspondent pas, il faut calculer le nombre de semaines de travail programmées*
- 2- *Pour ce faire :*
 - a. *L'employeur doit noter toutes les semaines de congés (dont les dates sont connues ou non à la signature du contrat). A défaut de dates précises, il indique la semaine approximative d'absence.*
 - b. *Pour 4 semaines de travail, le droit au congé est de 2.5 jours par mois.*
 - c. *Une semaine normale est dite « semaine ouvrable », du lundi au samedi (6 jours de travail) ouvre un droit de 30 jours de congés.*
 - d. *Une semaine de moins de 6 de congés est de 6 jours (semaine dite ouvrable). Elle ouvre droit à 30 jours.*
 - e. *Une semaine de congés est*

VIII- JOURS FERIES (cf. art. 11 de la CCN)

Premier mai

Seul le 1^{er} mai est un jour férié, mais payé, s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant. 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%.

Jours fériés ordinaires

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

Décidé par l'employeur, le chômage des jours fériés ordinaires tombant ordinairement travaillés ne pourra être la cause d'une diminution de la rémunération si le salarié remplit les conditions suivantes, avec le même employeur :

- Avoir habituellement le jour d'accueil qui précède et le jour d'accueil suivant le jour férié.
- S'il travaille 40 heures ou plus par semaine, avoir accompli 200 heures de travail au moins au cours des deux mois qui précèdent le jour férié.
- S'il travaille moins de 40 heures par semaine, avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement par rapport à un horaire hebdomadaire de 40 heures.

Les jours fériés travaillés sont prévus au contrat.

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

Jours fériés travaillés à définir ensemble entre les deux parties :

| Jour férié | Travaillé et payé | Non travaillés payés | CNN ¹ |
|----------------------|-------------------|----------------------|------------------|
| Nouvel an | | | |
| Lundi de pâques | | | |
| 1 ^{er} mai | | | |
| 8 mai | | | |
| Jeudi de l'ascension | | | |
| Lundi de pentecôte | | | |
| 14 juillet | | | |
| Assomption 15 aout | | | |
| Toussaint | | | |
| 11 novembre | | | |
| Noel | | | |

¹ Convention collective nationale : pour que le jour férié soit rémunéré, le salarié doit avoir travaillé la veille et le lendemain du jour férié.

IX- AUTRES CONGES (cf. art. 13 de la CCN)

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

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.

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.

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.

Congés pour enfants de moins de 15 ans (art. 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'assistant maternel, 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

Journée de solidarité

La journée de solidarité, prévue aux articles L3133-7 à 12 du code du travail, ne 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 assistants maternels, sous réserve de l'application souveraine des tribunaux, compte tenu de l'absence de jurisprudence de la cour de cassation sur ce point 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.

Formation professionnelle (art. 19 de la CCN)

Compte-tenu des spécificités de la profession, la Convention Collective estime que la formation professionnelle est un élément essentiel de la professionnalisation.

Tout assistant maternel agréé doit suivre une formation organisée et financée par le Conseil Départemental dont les modalités sont définies par la loi du 27.06.02005 et le décret du 20.04.2006. Depuis le 1^{er} janvier 2007, l'assistant maternel a droit à la formation continue et une prise en charge par l'employeur (arrêté du 07.12.2006)

L'employeur rémunère l'assistant maternel pendant le temps de formation obligatoire suivant le temps habituel d'accueil lors de la deuxième partie obligatoire de la formation initiale (40 heures).

X- ABSENCES (cf. art. 14 de la CCN)

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.

Arrêt maladie : le congé maladie sera signalé dans les plus brefs délais suivant l'arrêt du travail, avec indication de la date de reprise. Les parents devront fournir à la CPAM une attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières (document Cerfa n°11135*04).

Accident de travail : les assistants maternels sont couverts en cas d'accident du travail ayant un rapport direct avec le ou les enfants qu'ils accueillent. L'employeur a l'obligation de déclarer l'accident à la CPAM (Cerfa 14463*02 sur internet) dont relève la victime, dans un délai de 48 heures (dimanche et jours fériés non compris), avec lettre recommandée avec accusé de réception. Le jour de l'accident doit être rémunéré normalement par l'employeur.

Maternité : l'assistante maternelle doit avertir son employeur de son état avec un certificat médical sur lequel figurera la date présumée de l'accouchement (art. R.122-9 du code du travail).

Pendant le congé maternité, le contrat est suspendu sans rémunération.

Un licenciement ne peut intervenir durant les 10 semaines de protection de la salariée, à partir du premier jour de son congé maternité. Cette période correspond à une protection absolue de la salariée.

A côté de cette protection, existe une protection relative durant les premiers mois de grossesse où la rupture de contrat ne pourra être envisagée que dans des cas très précis (déménagement, perte d'emploi de l'employeur...).

***Nota bene** : lors de l'absence de la salariée rentrant dans le cadre ci-dessus, l'employeur peut employer un autre assistant maternel dans le cadre d'un remplacement en **contrat à durée déterminée (CDD)** soit à terme précis si l'employeur connaît la date exacte de reprise, soit à terme imprécis le cas échéant.*

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. Ces absences sont nommées « absence pour convenance personnelle » de l'employeur.

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 plus brefs délais un certificat médical daté du premier jour d'absence.

- 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 l'employeur décidera soit de rompre le contrat soit de maintenir le salaire.

XI- INFORMATIONS CONCERNANT L'ENFANT (cf. annexes)

Ci-dessous, la liste des documents à joindre au contrat de travail

- Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant
- Modalités de conduite à l'école
- Eléments relatifs à la santé de l'enfant :
 - o Carnet de vaccination ou photocopie du carnet **obligatoire**
 - o Autorisation parentale d'intervention chirurgicale **obligatoire**
 - o Ordonnance du médecin et protocole de l'employeur (veiller à communiquer les documents à jour)
 - o Autorisation de donner des médicaments
 - o Autres : autorisation de droit à l'image, autorisation de participer aux actions du RAMPE...
- Liste et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié.
- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents.
- Délégation de garde éventuelle et conditions (MAM)
- Autres

Les parents sont avertis que leur enfant peut être en contact avec un enfant malade. **(obligatoire)**

Pour toute information liée à la santé de l'enfant accueilli, la salariée, avec l'accord du parent, pourra contacter la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour des questions courantes.

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'assistant maternel 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

Obligation de vaccination

La « fiche sur assistants maternels et contrôle de l'obligation vaccinale » (DGS/SP1 10/04/18), suivant l'article L ; 421-3 du CASF, indique que les « assistants maternels devront à partir du 1^{er} juin 2018, contrôler que les enfants nés depuis le 1^{er} janvier et dont ils assurent l'accueil, ont bien été vaccinés contre les 11 maladies ».

Le service de PMI est donc en mesure de pouvoir vérifier lors des visites de contrôle ou d'évaluation que l'assistante maternelle respecte ses obligations en matière de santé de l'enfant en disposant bien du carnet de vaccination de chaque enfant en annexe du contrat de travail et en s'assurant qu'elle est bien informée des obligations vaccinales.

Compte-tenu des conséquences qu'emporte le retrait d'agrément pour une assistante maternelle et le risque de mise en cause de sa responsabilité, il est recommandé aux assistantes maternelles si une telle situation se présentait :

- De contacter le service PMI pour signaler le problème et lui demander de rappeler aux parents leurs obligations
- Si les démarches du service PMI auprès des parents n'étaient pas suivies d'effet, de préciser aux parents qu'il ne sera plus en mesure d'accueillir leur enfant s'ils ne se mettent pas en conformité avec les obligations vaccinales
- Enfin, de refuser d'accueillir l'enfant si le contrat de travail n'a pas encore été signé ou décider de rompre le contrat de travail dans le cas d'un enfant déjà accueilli. Dans ce dernier cas, l'assistant maternel peut bénéficier d'une indemnisation par l'assurance chômage à certaines conditions.

XII- ENGAGEMENTS MUTUELS

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

Signatures

Pour être reconnu au plan juridique, tout contrat doit être un acte original. Les noms, dates, paraphes 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 »)

Protocole de soins entre l'employeur et le salarié

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 de l'employeur

Autorisation de sortie

Personnes autorisées, sur présentation d'une pièce d'identité, à venir chercher l'enfant chez l'assistante maternelle :

Nom : N° tel :

Nom : N° tel :

Ceci à la demande des parents.

Fait à Le

Signature de l'employeur

Autorisation de droit à l'image

L'employeur autorise l'assistant maternel
à photographier ou filmer leur enfant

oui non

A ce que ces clichés ou films soient publiés, exposés ou diffusés dans le cadre des activités de l'assistant maternel (RAM, association, etc.)

oui non

Fait à Le

Signature de l'employeur

Modèle d'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 »)

INFORMATIONS GENERALES

NUMEROS D'URGENCE

| | |
|----------------------|-----------------------|
| SAMU : | 15 |
| POLICE : | 17 |
| POMPIERS : | 18 |
| TOUTES URGENCES : | 112 (internationales) |
| CENTRE ANTI-POISON : | 15 ou 02.41.48.21.21 |
| ENFANCE EN DANGER : | 119 |

DIRECCT 37

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

FEPEM (Fédération des particuliers employeurs) : www.fepem.fr

PAJEMPLOI www.pajemploi.urssaf.fr

CAF 37

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

CONSEIL DEPARTEMENTAL 37

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