

CONTRAT DE TRAVAIL

A DUREE INDETERMINEE

Entre le parent employeur et l'assistant maternel

Prénom et NOM de l'enfant :

.....

Ce contrat est établi d'un commun accord entre le parent employeur et l'assistant maternel en respect de la Convention Collective Nationale du particulier employeur et de l'emploi à domicile.

Celle-ci est composée d'un socle commun et de deux parties distinctes, la première est dédiée aux assistants maternels, la seconde aux salariés du particulier employeur.

(IDCC 3239 – Arrêté du 06 octobre 2021, publié au Journal Officiel le 16 octobre 2021).



Convention collective



Site Rpe45

Préambule

Un contrat de travail écrit doit être signé pour chaque enfant accueilli par un assistant maternel.

Il doit être établi en deux exemplaires, daté, signé et paraphé au bas de chaque page par les parties (le parent employeur et l'assistant maternel agréé), le premier jour de l'accueil.

Chacune des parties conserve un exemplaire du contrat de travail et de ses éventuels avenants.

Le réseau des Relais petite enfance, la Caf et le Conseil Départemental du Loiret vous proposent un modèle de contrat type afin de faciliter les relations contractuelles. Ce modèle de contrat est un exemple qui ne saurait engager la responsabilité des parties ayant concouru à sa rédaction.

Ce modèle de contrat, validé par la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) du Loiret reprend exclusivement les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Ce contrat est un contrat de droit privé, toute autre disposition plus favorable ayant fait l'objet de négociations entre les deux parties devra être ajoutée à ce document.

- Afin d'éviter tout litige ultérieur, ce contrat doit être rempli de façon précise, lisible et sans rature.
- La rédaction du contrat de travail n'engage la responsabilité que des seuls signataires.
- Sous réserve de l'accord des parties, ce contrat sera amené à évoluer dans le temps afin de s'adapter aux besoins des parties et/ou de l'enfant.
- Toute modification d'un élément de ce contrat doit faire l'objet d'un avenant.

En cas de litige entre les parties, la décision finale appartiendra à l'appréciation souveraine des Juges.

Obligations générales

(Articles 42, 43, 91 et 92 de la convention collective)

Obligations de l'employeur

- 1. S'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le conseil départemental ;*
- 2. Déclarer l'emploi à l'URSSAF, à la MSA ou à la CAF ;*
- 3. Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié ;*
- 4. Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel ;*
- 5. Etablir un contrat de travail écrit ;*
- 6. Procéder à la déclaration nominative mensuelle des salaires ;*
- 7. Renseigner sur les vaccinations obligatoires de l'enfant ;*
- 8. Respecter l'ensemble des dispositions relatives au suivi de l'état de santé du salarié.*

Obligations du salarié

- 1. Présenter une copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil ;*
- 2. Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social ;*
- 3. Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile ;*
- 4. Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès ;*
- 5. Conclure un contrat de travail écrit ;*
- 6. Vérifier les vaccinations obligatoires de l'enfant ;*
- 7. Être suivi par la médecine du travail.*

L'employeur s'assure que le salarié a connaissance de la Convention Collective Nationale du particulier employeur et de l'emploi à domicile (cf QR code p1).

CONTRAT DE TRAVAIL

(Article 90.1 de la convention collective)

Contrat de travail signé entre :

L'employeur :

Mme ou M. NOM : Prénom :

Adresse :

.....

En qualité de (mère – père – tuteur ou autre) :

N° PAJEMPLOI ou URSSAF :

..... Et

Le salarié:

Mme ou M. (NOM) : Prénom :

Adresse :

.....

N° Sécurité Sociale :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Date de délivrance de l'agrément et attestation de formation module 1 validée :

.....

ET date du dernier renouvellement :

- **Joindre une copie de l'agrément en cours, ainsi que toutes modifications postérieures à la signature.**

Assurances

L'assistant maternel est dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle. Cette assurance couvre les dommages que les enfants pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. (article L 421-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

- **Transmettre une copie de l'assurance en cours de validité et informer les parents en cas d'éventuelles modifications.**

Assurance Responsabilité Civile Professionnelle (coordonnées) :

.....

N° police :

Assurance automobile :

NOM - Prénom de l'assuré(e) :

Coordonnées assurance :

N° police :

Le contrat est établi pour l'accueil de l'enfant :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Enfant présentant des difficultés particulières :

Date d'effet du contrat :

(à compter du premier jour d'accueil de l'enfant, période d'adaptation incluse)

PERIODE D'ESSAI

(Article 95.1 de la convention collective)

La durée maximale de la période d'essai dépend du nombre de jours de travail hebdomadaire fixé dans le contrat de travail :

– lorsque l'assistant maternel travaille pour le particulier employeur un (1), deux (2) ou trois (3) jours calendaires par semaine, la durée maximale de la période d'essai est de trois (3) mois ;

– lorsque l'assistant maternel travaille pour le particulier employeur quatre (4) jours calendaires et plus par semaine, la durée maximale de la période d'essai est de deux (2) mois.

Par exception, si le particulier employeur et l'assistant maternel sont liés par un contrat de travail en cours pour l'accueil d'un enfant, au titre duquel une période d'essai était prévue et a été concluante, la durée maximale de la période d'essai du nouveau contrat conclu pour l'accueil d'un autre enfant de la même famille est de 30 jours calendaires, pour s'aligner sur la durée maximale de la période d'adaptation.

La période d'essai est fixée du au

PERIODE D'ADAPTATION

(Article 94 de la convention collective)

Une période d'adaptation peut être prévue entre le particulier employeur et l'assistant maternel. La période d'adaptation est comprise dans l'éventuelle période d'essai prévue dans le contrat de travail.

Elle débute le premier jour de travail effectif, pour une durée maximale de trente (30) jours calendaires.

Le contrat de travail fixe les modalités d'exécution de la période d'adaptation. Il précise notamment sa durée et les horaires de travail pendant cette période, en fonction des besoins de l'enfant.

La rémunération au titre des heures effectuées au cours de la période d'adaptation est comprise dans la rémunération déclarée dans les conditions prévues à l'article 56.1 du socle commun de la présente convention collective.

Modalités de la période d'adaptation :

- organisation :

.....

.....

.....

DUREE ET HORAIRES D'ACCUEIL DE BASE

(Articles 96.1, 96.2 et 96.3 de la convention collective)

Le temps d'accueil considéré débute lorsque l'enfant arrive au domicile de l'assistant maternel et se termine lorsqu'il le quitte.

Nombre total d'heures/semaine :
selon le planning suivant :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche

- préciser le délai de prévenance en cas de modification de planning :

.....

- contraintes horaires de l'employeur et/ou du salarié :

.....

.....

- modalités de l'accueil périscolaire :

.....

.....

La durée journalière habituelle de travail est de neuf (9) heures.

L'assistant maternel bénéficie d'un repos d'au moins onze (11) heures consécutives, tous contrats de travail confondus.

La durée hebdomadaire conventionnelle de travail est de quarante-cinq (45) heures.

Les parties sont libres de prévoir une durée de travail inférieure à quarante-cinq (45) heures hebdomadaires, ou supérieure à ce seuil dans le respect de la durée maximale de travail. Cette durée est fixée à quarante-huit (48) heures de travail hebdomadaires. Elle est calculée sur une moyenne de quatre (4) mois.

REPOS HEBDOMADAIRE

(Article 46 de la convention collective)

Le salarié relevant de la présente convention collective bénéficie, dans le cadre du contrat de travail le liant au particulier employeur, d'une période de repos hebdomadaire d'une durée minimale de trente-cinq (35) heures consécutives entre la dernière heure de travail avant le début du repos hebdomadaire et la première heure de travail à l'issue de celui-ci.

La période habituelle de repos hebdomadaire est prévue par le contrat de travail. Elle comprend, de préférence, le dimanche.

En raison des activités visées par la présente convention collective, la période de repos hebdomadaire peut exceptionnellement être travaillée, à la demande du particulier employeur et avec l'accord écrit du salarié.

Les parties conviennent, au préalable, de la contrepartie à octroyer au salarié qui prend la forme d'une rémunération majorée à hauteur de vingt-cinq pour cent (25 %) de salaire dû ou d'un droit à repos rémunéré, majoré dans les mêmes proportions.

Jour de repos hebdomadaire :

REMUNERATION

(Articles 51, 52, 53 de la convention collective)

Le salaire horaire brut minimum est défini comme le salaire en dessous duquel aucun salarié relevant de la présente convention collective ne peut être rémunéré (Annexe 5 de la CCN).

Le salaire de base du salarié est mensualisé quel que soit le nombre de jours, de semaines travaillées dans l'année.

La mensualisation du salaire garantit un lissage de la rémunération.

La mensualisation du salaire est calculée sur la base du salaire horaire brut.

- **Salaire horaire brut de base**.....
Correspond à un salaire horaire net de base : (à la date de signature du contrat)

.....

Rappel :

- salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations sociales obligatoires.
- salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations sociales obligatoires.

- **Salaire mensuel de base (durée de travail régulière (article 97.1))**

- ❖ **Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs, hors congés payés du salarié.**

Le nombre de semaines de présence programmées se détermine par rapport à un nombre de semaines d'absence prévues.

Semaines d'absence prévisibles de l'assistant maternel		Semaines d'absence prévisibles de l'enfant <u>différentes de celles de l'assistant maternel</u>
5 semaines d'absence au titre des congés	Absences sans solde s'il y a lieu	

Les congés de l'assistant maternel sont fixés d'un commun accord entre les parties, au plus tard le 1^{er} mars de chaque année article (102.1.1 de la CCN)

Penser à préciser les semaines chaque année par écrit.

Soit un nombre de semaines de présence programmées de :

Salaire horaire brut X nb d'heures/sem. X nb de sem. de présence
12 mois

Salaire mensuel brut	Salaire mensuel net
.....€€

Le salaire mensualisé est versé chaque mois et n'inclut pas l'indemnité de congés payés (Article 109.2)

Régularisation (Article 109.2 de la convention collective)

Une régularisation prévisionnelle est réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat de travail, en comparant les salaires mensualisés versés pendant les douze (12) derniers mois écoulés, aux salaires qui auraient dû être versés en application du code du travail, au titre des heures réellement effectuées. Cette régularisation est établie par un écrit, signé par les parties.

Au cours de l'exécution du contrat de travail, les régularisations prévisionnelles annuelles se compensent entre elles et n'entraînent pas de règlement.

❖ **Accueil de l'enfant 52 semaines par période 12 mois consécutifs**

Semaines d'absence de l'enfant communes à l'employeur et au salarié

Salaires horaires brut X nb d'heures/sem X 52 semaines
12 mois

Salaires mensuels brut	Salaires mensuels net
.....€€

Le salaire mensualisé est versé chaque mois, y compris durant les périodes de congés payés de l'assistant maternel, sous réserve des droits acquis par ce dernier au cours de la période de référence (Article 109.)

Les heures complémentaires et les heures majorées

(Articles 96.4, 110.1, 110.2 et 110.3 de la convention collective)

➤ **Heures complémentaires**

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée de travail hebdomadaire prévue au contrat et jusqu'à quarante-cinq (45) heures par semaine incluses, sont considérées comme des heures complémentaires.

Les heures complémentaires peuvent donner lieu à une majoration de salaire, sur décision écrite des parties prévue dans le contrat de travail.

Taux de majoration :%

Taux horaire majoré en brut :€

Taux horaire majoré en net :€

➤ **Heures majorées**

Les heures de travail effectuées au-delà de quarante-cinq (45) heures de travail par semaine, et dans la limite de la durée maximale de travail, sont considérées comme des heures majorées.

Le taux de majoration applicable est déterminé par les parties. Il ne peut pas être inférieur à dix pour cent (10%).

Taux de majoration (10% minimum) :%

Taux horaire majoré en brut :€

Taux horaire majoré en net :€

L'accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, ouvre droit à majoration du salaire. Le taux de majoration applicable est déterminé par les parties en fonction de l'importance des difficultés suscitées par l'accueil de l'enfant.

.....

❖ **Accueil occasionnel** (Articles 97.2 et 98.2 de la convention collective)

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

Les conditions de l'accueil occasionnel sont déterminées dans le contrat de travail.

Modalités de cet accueil :

.....

(Article 109.3 de la CCN)

En cas d'accueil occasionnel inférieur ou égal à 1 mois, le salaire brut est déterminé en opérant le calcul suivant :

Salaire horaire brut X Nombre d'heures d'accueil.

Le salaire brut est versé au terme de l'accueil occasionnel.

En cas d'accueil occasionnel supérieur à 1 mois, le salaire mensuel brut est déterminé en opérant le calcul suivant :

Salaire horaire brut X Nombre d'heures d'accueil effectuées au cours du mois.

Le salaire brut mensuel est versé.

L'indemnité de congés payés pour l'année de référence n'est pas incluse dans le salaire mensuel brut. (article 102.1.2.3 de la CCN).

Le montant de l'indemnité de congés payés est déterminé conformément aux dispositions prévues à l'article 48. 1.1.5 du socle commun de la présente convention collective. Il est versé au terme de l'accueil occasionnel.

INDEMNITES D'ENTRETIEN ET DE REPAS

➤ **L'indemnité d'entretien : (article 114.1 de la convention collective)**

Cette indemnité correspond aux frais engagés par l'assistant maternel pour l'accueil de l'enfant (eau, gaz, électricité) et à l'investissement en matériel d'éveil, jeux, puériculture.

Une indemnité d'entretien est versée à l'assistant maternel en sus du salaire, afin de couvrir les frais occasionnés par l'accueil de l'enfant. Elle est versée en cas de travail effectif, par heure de travail. Le montant horaire de cette indemnité varie en fonction de la durée de travail effectif, sans pouvoir être inférieur à quatre-vingt-dix pour cent (90%) du minimum garanti lorsque la durée de travail journalière est de neuf (9) heures. Quel que soit le nombre d'heures de travail effectif par jour de travail, le montant journalier de cette indemnité ne peut être inférieur à deux virgule soixante-cinq euros (2,65 €).

- Montant de l'indemnité d'entretien par journée de présence :

➤ **L'indemnité de repas : (article 114.2 de la convention collective)**

Lorsque l'assistant maternel fournit les repas pour l'enfant accueilli, une indemnité de repas est versée par le particulier employeur, en complément du salaire.

Repas fournis par :

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Goûter	Dîner
Montant				

Les parties prévoient, dans le contrat de travail, la nature, le nombre de repas fournis ainsi que le montant de l'indemnité. Cette dernière est déterminée en fonction des repas fournis.

L'indemnité de repas n'ayant pas le caractère de salaire, elle n'est donc pas soumise à contributions et cotisations sociales. Elle doit toutefois être déclarée auprès du centre national PAJEMPLOI afin d'être mentionnée sur le bulletin de salaire.

L'indemnité de repas n'est pas prise en compte pour déterminer l'indemnité de congés payés à verser au salarié.

En revanche, lorsque le particulier employeur fournit les repas de l'enfant, aucune indemnité n'est due à l'assistant maternel. Le particulier employeur communique par écrit à l'assistant maternel le coût des repas fournis.

Montant du repas fourni par le parent employeur :

INDEMNITES DE DEPLACEMENT

(Articles 57 et 113 de la Convention Collective)

Si, en accord avec le particulier employeur, le salarié est amené à utiliser son véhicule personnel pour les besoins de son activité professionnelle, il bénéficie d'une indemnité kilométrique.

Le montant de l'indemnité kilométrique est fixé par les parties dans le contrat de travail. Il ne peut être ni inférieur au barème de l'administration ni supérieur au barème fiscal.

Lorsque plusieurs employeurs sont demandeurs de déplacements, l'indemnité due par chacun d'entre eux est déterminée au prorata du nombre d'enfants transportés [...] y compris les enfants de l'assistant maternel si le déplacement est effectué pour répondre à leurs besoins.

- Montant par kilomètre :

BULLETIN DE PAIE ET MODALITES DE VERSEMENT DU SALAIRE

(Article 56 de la Convention Collective)

Le particulier employeur déclare la rémunération mensuelle du salarié auprès du service PAJEMPLOI.

A partir de la déclaration effectuée par le particulier employeur, Pajemploi émet un bulletin de salaire, qui est mis à la disposition du salarié.

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

Avec l'accord écrit du salarié, le particulier employeur a la possibilité de confier le versement de la rémunération en donnant mandat :

- au CESU, à travers le dispositif CESU + ;
- à PAJEMPLOI, à travers le dispositif PAJEMPLOI +

JOURS FERIES

(Article 47 de Convention Collective)

Cocher les jours fériés travaillés :

Ouverture des droits aux jours fériés dès le 1^{er} jour du contrat de travail

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

Le chômage du 1^{er} mai n'entraîne aucune réduction de la rémunération du salarié. L'absence du salarié en raison du chômage du 1^{er} mai est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination de ses droits à congés payés et au titre de l'ancienneté. Par exception, en raison de la nature et de la singularité des activités visées par la présente convention collective, les parties peuvent convenir que le 1^{er} mai est un jour travaillé par le salarié. En contrepartie, ce dernier bénéficie d'une rémunération majorée à hauteur de cent pour cent (100%).

Les jours fériés ordinaires sont ceux énumérés par les dispositions légales et réglementaires de droit commun. Les jours fériés ordinaires travaillés sont prévus dans le contrat de travail écrit.

A défaut, le travail un jour férié ordinaire ne peut intervenir que d'un commun accord écrit entre les parties.

En contrepartie du travail le jour férié ordinaire, le salarié perçoit, au titre des heures effectuées, une rémunération majorée à hauteur de dix pour cent (10 %) du salaire dû.

CONGES PAYES

(Article 48 de la Convention Collective)

Le salarié acquiert des congés payés, dès le premier jour travaillé, conformément aux dispositions légales et réglementaires de droit commun.

A l'exception de la première et de la dernière année de travail, le droit à congés payés acquis s'apprécie sur une période de référence complète, obligatoirement comprise entre le 1^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.

Au cours de la première année de travail, la période de référence pour l'acquisition des congés payés est comprise entre la date d'effet de l'embauche et le 31 mai qui suit.

Au cours de la dernière année de travail, la période de référence pour l'acquisition des congés payés est comprise entre le 1^{er} juin qui précède la date de fin du contrat de travail et cette dernière.

Délai de prévenance de fixation des congés payés :

Délai de prévenance en cas de modification des dates de congés initiales :

L'indemnité de congés payés est calculée par comparaison entre les méthodes suivantes, étant précisé que le montant le plus avantageux pour le salarié sera retenu :

- la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée de travail égale à celle du congé payé ;

- le dixième (1/10ème) de la rémunération totale brute, hors éventuelle indemnité visée au chapitre VIII du socle commun de la présente convention collective, perçue par lui au cours de la période de référence pour l'acquisition des congés payés à rémunérer, y compris celle versée au titre des congés payés pris au cours de ladite période.

L'indemnité de congés payés revêt le caractère de salaire et est par conséquent soumise à contributions et cotisations sociales. Elle fait l'objet d'une déclaration en ce sens.

○ **En cas d'accueil de l'enfant 52 semaines** : les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont acquis et pris. La rémunération due au titre des congés payés se substitue au salaire de base.

- **En cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins** : la rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence **s'ajoute** au salaire mensuel brut de base.

Cette rémunération peut être versée selon accord entre les parties :

(cocher la case correspondante)

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

Les modalités de son versement sont précisées dans le contrat de travail.

Toute autre modalité d'indemnisation des congés payés est proscrite.

CONDITIONS PARTICULIERES A DEFINIR

Acceptation de la présence d'animaux chez le salarié : OUI NON

- Si oui, lesquels :

- Dates des vaccinations :

.....

Définitions des conditions et limites des sorties de l'enfant en dehors du domicile du salarié :

.....

Autres :

RUPTURE DE CONTRAT

(Articles 64, 69 et 119 de la Convention Collective)

Retrait d'enfant – démission

Préavis

En dehors de la période d'essai, des cas de faute grave et faute lourde et de retrait imposé aux parties, un préavis est à effectuer en cas de rupture à l'initiative du particulier employeur ou du salarié. Sa durée est au minimum de :

- huit (8) jours calendaires lorsque l'enfant est accueilli depuis moins de trois (3) mois ;
- quinze (15) jours calendaires si l'enfant est accueilli depuis trois (3) mois et jusqu'à moins d'un (1) an ;
- et un (1) mois si l'enfant est accueilli depuis un an (1) et plus.

La date de première présentation de la lettre recommandée ou la date de remise de la lettre en main propre contre décharge fixe le point de départ du préavis.

L'ancienneté nécessaire pour déterminer la durée du préavis est appréciée au jour de la date d'envoi de la lettre recommandée ou de sa date de remise en main propre contre décharge.

Sommes dues

En cas de retrait d'enfant, le particulier employeur verse une indemnité de rupture à l'assistant maternel qui accueille l'enfant depuis au moins neuf (9) mois.

Cette indemnité n'est pas due :

- lorsque le retrait de l'enfant est causé par la faute grave ou lourde de l'assistant maternel,*
- en cas de modification ou de suspension ou de retrait d'agrément.*

Le montant de l'indemnité est égal à un quatre-vingtième (1/80ème) du total des salaires bruts perçus pendant la durée du contrat, hors indemnités non soumises à contributions et cotisations sociales telles que l'indemnité kilométrique, l'indemnité d'entretien et les frais de repas.

Cette indemnité n'a pas le caractère de salaire. Elle est exonérée de contributions et cotisations sociales dans les limites fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Documents à remettre au salarié

Par principe, à la date de fin du contrat de travail définie à l'article 64 du présent socle commun, le particulier employeur remet obligatoirement au salarié :

- un certificat de travail précisant :

- *les nom, prénom et adresse du particulier employeur,*
- *les nom et prénom du salarié,*
- *la date d'effet de l'embauche,*
- *la date de fin du contrat de travail,*
- *la nature de l'emploi occupé ou, le cas échéant, les emplois successivement occupés et les périodes correspondantes,*
- *la portabilité de la prévoyance,*
- *le cas échéant, la mention précisant que le salarié est libre de tout engagement à l'égard du particulier employeur.*

- l'attestation pour présenter une demande d'indemnisation auprès de l'organisme Pôle emploi

- un reçu pour solde de tout compte détaillant les sommes versées au salarié à la date de la rupture du contrat de travail. Le reçu pour solde de tout compte peut-être signé par le salarié. Il peut être dénoncé dans les six (6) mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour le particulier employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Fait en double exemplaire, le à

Signature de l'employeur

(le parent ou représentant légal)

(Précédée de « Lu et approuvé »)

Signature du salarié

(précédée de « Lu et approuvé »)

Signature du 2ème représentant légal

(Précédée de « Lu et approuvé »)

ANNEXES

- Formation continue p.17
- Protocole médical p.18
- Autorisations multiples p.22
- Consignes de sécurité p.28
- Obligation de discrétion professionnelle p.29
- Coordonnées utiles p.30
- Signataires de la Convention Collective p.31
- Avenant au contrat de travail p.32
- Reçu pour solde de tout compte p.33
- Certificat de travail p.34
- Feuille de présence p.35

LA FORMATION CONTINUE

(Annexe 2 de la Convention Collective)

Pourquoi se former ?

- Pour se perfectionner et acquérir de nouvelles connaissances
- Pour se dynamiser
- Pour se mobiliser

Pour qui se former ?

- Pour l'assistant maternel
- Pour le parent employeur
- Pour l'enfant, tout simplement

C'est quoi la formation continue ?

- Dès la première année et le premier contrat signé, **58 heures de formation** par an sont allouées à l'assistant maternel. Ces heures sont entièrement financées par le maintien de la rémunération pendant ce temps de formation ou grâce à une allocation de formation si elle a lieu hors temps de travail. Les frais inhérents à cette formation sont également pris en charge (déplacement et repas).
- **Plus de 50 modules** existent sur des thèmes variés : Santé, alimentation, éveil, communication, handicap, culture, rythme de l'enfant ... et des modules sécurité comme le certificat **Sauveteur Secouriste du Travail**. Ces modules sécurité sont hors quota et ne sont pas décomptés des 58 heures.
- Ces formations sont dispensées par des organismes labellisés par la branche professionnelle des assistants maternels.

Comment partir en formation ?

- Choisir un thème, des dates et l'organisme qui convient
- Demander à un parent employeur de devenir parent facilitateur
- Remplir le bulletin d'inscription et fournir les justificatifs demandés
- Si le départ a lieu un jour habituellement travaillé, la rémunération est maintenue, si le départ a lieu hors temps de travail, je perçois une allocation de formation et le remboursement de mes frais de vie.

Quels autres moyens de se professionnaliser ?

- Des **conférences** gratuites ou payantes peuvent être organisées sur le territoire pour enrichir ses pratiques professionnelles
- Des **groupes de paroles** pour se sensibiliser sur des thèmes liés à la profession et échanger avec d'autres professionnels dans un espace libre de parole
- Et de nombreux autres **ateliers ou journées pédagogiques...**

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec IPERIA au 0800 820 920 ou sur www.iperia.eu ou vous rapprocher du Relais petite enfance de votre territoire.

PROTOCOLE MEDICAL

L'employeur fait part à l'assistant maternel des recommandations particulières concernant la santé de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci, l'assistant maternel prendra les décisions nécessaires (appellera immédiatement les services d'urgences, l'employeur, la PMI)

1. LE CARNET DE SANTÉ ET LE BULLETIN DE VACCINATION

Le carnet de santé est un document confidentiel et réservé au personnel médical. Il est recommandé de le laisser sous pli dans le sac de l'enfant. Comme indiqué dans la Convention Collective, le bulletin de vaccination de l'enfant doit être joint en annexe au contrat de travail

(cf. *vaccinations obligatoires sur ram 45/documentation/parents employeurs*).

Obligation du contrôle vaccinal de l'enfant par l'assistant maternel.

2. FICHE D'URGENCE/RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Nom/Prénom de l'enfant :

Adresse :

.....

	<i>Nom Prénom</i>	<i>Tel personnel</i>	<i>Lieu travail et tel professionnel</i>
Représentant légal 1			
Représentant légal 2			
	<i>Nom Prénom</i>	<i>Tel personnel</i>	<i>Adresse</i>
Autre personne à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents			
Autre personne à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents			

Au cas où l'assistant maternel ne parvient pas à joindre l'employeur et/ou s'il estime indispensable de faire appel à un médecin, l'employeur donne le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi :

Nom et adresse du médecin traitant / pédiatre.....

Tel : /

Numéros d'urgence

Contact PMI de secteur / Conseil Départemental
SAMU :	15
Pompiers :	18
Centre antipoison :	02 41 48 21 21

3. MÉDICAMENTS

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans présentation d'une ordonnance (- de 3 mois) établie au nom de l'enfant. Les parents s'engagent à fournir les médicaments prescrits.

Afin de pouvoir traiter l'enfant en cas de fièvre, il est conseillé aux parents de demander un protocole de conduite à tenir au médecin de leur enfant (daté, signé, nominatif et indiquant le poids et l'âge de l'enfant).

L'ASSISTANT MATERNEL ET
LA DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS :
MODALITES DE DELIVRANCE
Octobre 2021

Dans le cadre de son activité professionnelle, l'assistant maternel peut être amené à participer à la prise de médicaments, conformément au décret paru le 30 août 2021, selon des modalités bien définies.

Dans le cas d'un médicament prescrit,

- lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage
- et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,

alors l'aide à la prise d'un médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi, **l'autorisation écrite des parents (apparaissant dans le contrat de travail de l'assistant maternel) ainsi que l'ordonnance médicale** prescrivant le traitement, permettent à l'assistant maternel d'administrer les médicaments requis aux enfants qu'il accueille.

- Dans chacune des situations, l'assistant maternel doit, avant toute chose, contrôler la validité de l'ordonnance et/ou du protocole qui lui sont remis en vérifiant les informations y figurant : **dates, identité de l'enfant, poids, doses et rythme de la prise, durée du traitement, adéquation entre les médicaments fournis et l'ordonnance.**
- **L'ordonnance doit être récente.** Pour les enfants de moins de 2 ans, il est recommandé que l'ordonnance date de moins de 3 mois. Pour les enfants plus grands, cette durée de validité peut aller jusqu'à 6 mois.
- **Le parent fournit le médicament et/ou le matériel nécessaire au soin. Il expliquera au préalable le geste à réaliser (administration du médicament ou soin).**
- L'assistant maternel doit aussi vérifier les **dates de péremption des médicaments fournis.** A cet égard, il faut souligner que les dates mentionnées sur les emballages ne sont applicables qu'aux médicaments non ouverts, bien conditionnés et conservés selon les conditions du fabricant. Il est donc prudent de **noter sur l'emballage la date d'ouverture** du produit ainsi que le **nom de l'enfant** mais aussi de veiller à reboucher convenablement les flacons et à **conserver tout médicament selon les conditions recommandées par le laboratoire et dans un endroit inaccessible pour les enfants.**
- Suite à l'administration du médicament ou à la réalisation du soin, l'assistant maternel devra **noter les informations suivantes dans un registre dédié** : identité de l'enfant, date et heure, nom du médicament et posologie (ou soin réalisé). Le nom de l'assistant maternel devra apparaître en début de registre.

En tout état de cause, l'assistant maternel ne doit pas donner de médicament sans ordonnance.

Même s'il y a urgence, l'assistant maternel doit bannir toute pratique d'automédication (utilisation, hors prescription médicale, par des personnes pour elles mêmes ou pour leurs proches et de leur propre initiative, de médicaments considérés comme tels et ayant reçu l'AMM (autorisation de mise sur le marché), avec la possibilité d'assistance et de conseils de la part des pharmaciens) mais doit, en revanche, immédiatement contacter selon les circonstances : un médecin, le 15, le centre anti-poison et bien sûr les parents.

Les produits de parapharmacie habituellement utilisés par les parents de l'enfant, pour cet enfant, peuvent être également utilisés par l'assistant maternel avec **autorisation écrite** des parents.

Le 21 octobre 2021

Docteur Brigitte HERCENT-SALANIE
Médecin Départemental de Protection
Maternelle et Infantile



« J'ai pris connaissance de ces consignes et je m'engage à m'y conformer »

Date :

Signatures :

4. AUTORISATION MÉDICAMENTEUSE

Nous soussigné(s), représentants légaux

.....
.....

autorisons n'autorisons pas

L'assistant maternel
à administrer des médicaments à l'enfant.....
conformément à l'ordonnance à jour.

Fait à....., le

Signature des représentants légaux

5. AUTORISATION DE TRANSPORT ET D'INTERVENTION MÉDICALE EN SITUATION D'URGENCE

Nous soussigné(s), représentants légaux

.....
.....

autorisons le transport de l'enfant
par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital pour que puisse être pratiquée, en cas d'urgence, toute
intervention, y compris une anesthésie générale.

Fait à....., le

Signature des représentants légaux

6. ACCUEIL OU NON ACCUEIL DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE

L'assistant maternel

acceptera l'enfant dans les circonstances suivantes

.....
.....

n'acceptera pas l'enfant dans les circonstances suivantes

.....
.....

PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT
AU DOMICILE DE L'ASSISTANT MATERNEL

Nous soussigné(s), représentants légaux

.....
.....

autorisons le salarié

à confier l'enfant.....

A

Nom Prénom	Coordonnées	Lien avec l'enfant

Ces personnes devront se présenter au domicile du salarié munies d'une pièce d'identité.

Fait à....., le

Signature des représentants légaux

AUTORISATION DE TRANSPORT DE L'ENFANT
DANS LE VÉHICULE PERSONNEL DE L'ASSISTANT MATERNEL

Nous soussigné(s), représentants légaux

.....

.....

- autorisons
- n'autorisons pas

l'assistant maternel à transporter l'enfant qui lui est confié dans son véhicule.

En cas d'accord, préciser les déplacements autorisés :

.....

.....

De plus, l'enfant devra être sanglé dans un siège homologué.

Fait à....., le

Signature des représentants légaux :

AUTORISATIONS DES SORTIES

Nous soussigné(s), représentants légaux

.....

.....

autorisons l' assistant maternel:

A se rendre au relais petite enfance :

- Oui Non

A participer aux sorties organisées par le relais petite enfance :

- Oui Non

Fait à....., le

Signature des représentants légaux

AUTORISATION POUR LA DIFFUSION ET LE DROIT A L'IMAGE D'UN MINEUR

Nous soussigné(s), représentants légaux

.....
.....

De l'enfant

.....

Né(e) le :

Autorisons :

l'assistant maternel dans le cadre strict de son activité professionnelle sans contrepartie financière :

à prendre en photo notre enfant dans les cadres suivants

- Domicile
- Sorties
- Relais petite enfance

à utiliser les photos* de notre enfant dans les cadres suivants

- Cahier de liaison
- Affichage
- Internet

* Cette autorisation est nécessaire pour chaque événement où la photo de l'enfant est publiée.

Cette utilisation ne concerne que la durée de vie de la présentation (ou du site) précitée.

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages. Conformément à l'article 34 de la Loi -Informatique et Libertés- n° 78-17 du 6 janvier 1978, le libre accès aux données photographiques qui nous concernent est garanti. Nous pourrions à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de cette photographie si nous le jugeons utile.

Cet acte n'étant pas usuel, l'autorisation des 2 parents est requise.

Fait à....., le

Signatures des représentants légaux
précédées de la mention « lu et approuvé »

DÉLÉGATION DE GARDE EVENTUELLE

Nous soussigné(s), représentants légaux

.....
.....

autorisons l'assistant maternel

à déléguer, en cas de **force majeure** et à **condition d'en avertir les parents et la PMI**, la garde de

l'enfant.....à l'assistant maternel ou la structure d'accueil,

coordonnées :

.....

Les parties signataires se sont assurées de l'accord de l'assistant maternel agréé qui accueillera l'enfant en cas d'urgence.

Fait à....., le

Signatures des représentants légaux
précédées de la mention « lu et approuvé »

L'ASSISTANT MATERNEL
ET
LA DELEGATION DE L'ACCUEIL

Le Conseil départemental du Loiret vous a délivré un agrément afin que vous puissiez exercer en toute légalité la profession d'assistant maternel.

Cet agrément, est nominatif et ne concerne que vous.

Ainsi, c'est à vous et à vous seul, en votre qualité de professionnel(le) agréé(e) et en vertu d'un contrat de travail, que vos employeurs confient leur(s) enfant(s) mais en aucun cas à votre famille ou à votre entourage, ni à une quelconque autre tierce personne.


Vous n'êtes par conséquent aucunement autorisé(e) à laisser un tiers s'occuper des enfants dont vous avez la garde. En d'autres termes, **toute délégation de l'accueil à un tiers vous est interdite**. Cette règle est valable pour tout individu mineur ou majeur, y compris pour votre conjoint. N'oubliez pas que vous êtes personnellement responsable de la sécurité des enfants accueillis.

Même occasionnelle, **la délégation de l'accueil constitue une faute grave et figure au nombre des motifs susceptibles de conduire au retrait de l'agrément.**

Cette interdiction de principe souffre néanmoins une exception unique : celle de **l'urgence** revêtant un caractère de **force majeure**. Dans ce strict cas, vous avez la possibilité de confier les enfants que vous accueillez à **une autre personne agréée** (assistant(e) maternel(le), halte-garderie, ...) ou à une personne déléguée par les parents lors du contrat de travail mais ce uniquement **après en avoir averti le service de PMI ainsi que les parents concernés**.

En tout état de cause et dans tous les cas, **vous restez juridiquement responsable** du ou des enfants dont vous déléguez l'accueil et ce **même si le délégataire a été approuvé par les parents**.

Le 29 décembre 2016.


Docteur **Brigitte MERCET SALANIE**
Médecin départemental de Protection
Maternelle et Infantile

CONSIGNES DE SECURITE
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU LOIRET

Livret Consignes de sécurité à l'attention des assistantes maternelles (p 20 et 21)

Le service de PMI et les parents doivent être informés de la présence d'un animal.

La présence de chiens de catégorie 1 (chiens d'attaque) est incompatible avec l'agrément.

La présence de chiens de catégorie 2 (chiens de garde ou de défense) est compatible avec un agrément uniquement dans le cas suivant :

- si présentation d'un permis de détention valide (nécessité d'une évaluation comportementale du chien et une attestation d'aptitude du propriétaire) - (Articles L 211-11 et suivants du Code rural – Loi n°2008-582 du 20 juin 2008) ;
- si le chien n'est jamais en contact avec les enfants accueillis (obligation d'un enclos ou chenil entouré par une clôture de 2 m de hauteur minimum ne permettant pas à un enfant de passer la main, porte verrouillée à clé, clé rangée en hauteur, non accessible aux enfants).

La nourriture de l'animal, son couchage, sa litière sont interdits d'accès aux enfants (Les cages doivent être protégées afin d'éviter les projections de litière et les morsures).

Le vaccin contre la rage est obligatoire pour les chiens et recommandé pour les chats. Tous les animaux doivent être vermifugés tous les 3 mois et protégés contre les parasites.

Les nouveaux animaux de compagnie (NAC) seront maintenus dans des espaces adaptés et sécurisés avec un cadenas (vivarium...).

Tous les animaux sont potentiellement dangereux. L'assistant maternel ne doit jamais laisser un enfant seul avec un animal.

Attention aux risques de morsure grave, griffures, d'étouffement et d'allergie avec certains animaux (surtout chats, oiseaux, lapins...).

Tout assistant maternel possédant un chien doit faire signer aux représentants légaux de l'enfant accueilli, un document précisant qu'ils sont informés de la race du chien possédé et des mesures prises pendant l'accueil des enfants (en particulier l'absence de tout contact s'il s'agit d'un chien de 2ème catégorie)

BULLETIN DE DECLARATION OBLIGATOIRE D'UN CHIEN

*Décision de la Commission Consultative Départementale
du Conseil Départemental du Loiret du 8 juillet 2008
(en deux exemplaires originaux)*

Monsieur, Madame

Assistant maternel de l'enfant

déclare posséder un chien.

Préciser obligatoirement :

- ❖ Espèce :
- ❖ Date de dernière vaccination antirabique :
- ❖ Assurance professionnelle du salarié :

Nom :

Adresse :

Date et n° police :

L'enfant sera-t-il au contact avec l'animal : Oui Non

Mesures de sécurité prises :

Fait à, le

Signature du salarié

Signature de l'employeur
(les représentants légaux)

L'obligation de discrétion professionnelle

Face aux risques et dérives induits par le développement croissant de l'utilisation de nouveaux modes de communication (blogs, forums, réseaux sociaux...), il paraît nécessaire d'éclairer l'assistant maternel sur les obligations qui pèsent sur lui en sa qualité de professionnel de la petite enfance.

L'assistant maternel est tenu à une obligation de discrétion professionnelle et ne doit pas, à ce titre, divulguer les informations dont il pourrait avoir connaissance dans l'exercice de sa profession, concernant la vie privée de l'enfant accueilli ou celle de sa famille.

Cette obligation s'applique au quotidien, en tout lieu, à l'assistant maternel et à l'ensemble des membres de sa famille (conjoint, enfants...).

La révélation à un tiers d'informations recueillies au cours de son activité professionnelle, peut être considérée comme une faute grave et justifier une rupture de contrat, sans délai de congé ou d'indemnité, ainsi qu'un retrait d'agrément.

En cas d'indiscrétion, l'assistant maternel peut également être poursuivi en justice pour atteinte au respect de la vie privée sur le fondement de l'article 9 du Code civil et être condamné à verser des dommages et intérêts.

Naturellement, si l'assistant maternel est soumis du fait de son agrément à une obligation de discrétion professionnelle, les parents employeurs se doivent également de respecter l'intimité familiale de leur salarié(e) en vertu de l'article susvisé garantissant à chacun le droit au respect de sa vie privée.

Par dérogation à l'article 9 du Code civil et à l'obligation de discrétion professionnelle, l'assistant maternel est tenu, sous peine de sanctions pénales (amende, emprisonnement) d'informer soit le médecin de PMI, soit le Service d'Aide sociale à l'enfance (cellule de recueil des informations préoccupantes), soit la justice, par le biais de la police, de la gendarmerie ou du Procureur de la République des mauvais traitements ou privations sur mineurs de quinze ans dont il aurait connaissance (Article 434-3 du Code pénal).

En cas de difficultés rencontrées dans l'application des obligations de discrétion professionnelle et de signalement, les services de la PMI du Département du Loiret demeurent à votre entière disposition au 02.38.25.46.69.

Le 29 décembre 2016



Docteur Brigitte HERCENT-SALANIE
Médecin Départemental de Protection
Maternelle et Infantile

COORDONNEES UTILES

CAF du Loiret : 2 Place Saint Charles – 45946 Orléans cedex 9
Tel : 32 30 (prix d'un appel local depuis un poste fixe)

www.caf.fr

www.monenfant.fr

www.ram45.fr

Mutualité Sociale Agricole Beauce Cœur de Loire :
11 Avenue des droits de l'Homme, 45000 Orléans
02 37 30 45 00 www.msa-beauce-coeurdeloire.fr

Centre Pajemploi : réseau URSSAF
42013 Le Puy en Velay Cedex / 0 820 00 72 53 / www.pajemploi.urssaf.fr

URSSAF du Loiret : place du Général de Gaulle
45050 Orléans cedex 1 / 0820 20 25 45 ou 3957 / www.orleans.urssaf.fr

Agences départementales des solidarités

Orléans Coligny	02 38 25 40 20
Ouest orléanais – Meung sur Loire	02 18 21 29 29
Est orléanais – Jargeau	02 38 25 69 69
Giennois	02 38 05 23 23
Montargois	02 38 25 45 45
Pithiverais	02 38 40 52 52

DREETS :

Cité Coligny
131, faubourg Bannier 45000 Orléans
Un numéro unique, service gratuit aux usagers : 08 06 000 126

Conseil des Prud'hommes - 44 rue de la Bretonnerie 45000 Orléans / 02 38 74 58 92

Autres adresses officielles et utiles :

<https://code.travail.gouv.fr/>

www.legifrance.gouv.fr

www.ircem.fr

www.pole-emploi.fr / 0826 08 045

<http://www.cesu.urssaf.f/>

Allo service public - 3939

SIGNATAIRES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

**Convention collective nationale des particuliers employeurs
et de l'emploi à domicile du 15 mars 2021**

La convention a été signée entre :

- l'organisation professionnelle d'employeurs, la FEPEM, d'une part

et

- les syndicats de salariés, d'autre part

FGTA FO

FS CFDT

CGT CSD

SPAMAF

FESSAD UNSA

Vous pouvez vous adresser à ces organisations pour des informations complémentaires.

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Entre :

L'employeur

Madame, Monsieur,
parents de l'enfant
né(e) le

Et

Le salarié

Madame ou Monsieur
Assistant maternel agréé, demeurant à

Modifiant le contrat ou l'avenant signé le

Et portant sur
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait en double exemplaire le à

Signature de l'employeur

(le parent ou représentant légal)
Précédée de « Lu et approuvé »

Signature du salarié

Précédée de « Lu et approuvé »

Signature du 2^{ème} représentant légal

Précédée de « Lu et approuvé »

REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné(e) (Nom et prénom du salarié).....

Demeurant (adresse du salarié).....

.....

Employé(e) par Madame, Monsieur.....

Jusqu'au.....

Reconnais avoir reçu la somme de (en toutes lettres)

.....

Par chèque n°.....

banque de.....

autre moyen de paiement, à savoir :

Montant du dernier salaire	
Indemnité compensatrice de congés payés	
Reliquat éventuel de congés payés	
Régularisation (le cas échéant)	
Détail des autres sommes	

Ainsi que les documents suivants :

- Bulletin de salaire
- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi.

« Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre

Madame/Monsieur

et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.

Je suis informé(e) que je peux dénoncer le présent reçu et que cette dénonciation doit intervenir dans un délai de six mois à compter de ce jour. Passé ce délai, je ne serai plus en droit de le contester ».

Fait en double exemplaire, le....., à.....

Signature du salarié

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Identification de l'employeur :

Je, soussigné : _____

Demeurant : _____

Certifie avoir employé

Identification de l'employée :

M _____

Demeurant : _____

Profession exercée par l'employée : En qualité d'assistant maternel agréé

Période d'emploi :

Du : _____

Au : _____

Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 2013-504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi, JO du 16 juin 2013, M.....
bénéficie de la portabilité de la prévoyance dès la fin de son contrat pour une durée de 12 mois, à titre gratuit, en application de l'article L 911-8 du code de la sécurité sociale, au titre :

- des garanties liées aux risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liés à la maternité ;
- des garanties liées au risque décès ou aux risques d'incapacité de travail ou d'invalidité.

Fait à :

Le :

Signature de l'employeur :

PROPOSITION DE FICHE DE PRESENCE

Nom et prénom de l'enfant : Mois :

	Horaires prévus		Horaires réalisés		Nbre d'heures réalisées sur la journée	Nbre d'heures compl.	Nbre d'heures majorées	Indemnités d'entretien	Indemnités repas	Indemnités Km	Motif de l'absence (justifié ou pas; de l'AM ou de l'enfant, congés)
	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ							
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											
Sous-total											
TOTAL											

Montant mensuel prévu au contrat :

Signature de l'employeur

Total des sommes à ajouter :

Signature du salarié

Montant à régler :