

CONTRAT DE TRAVAIL

A DUREE INDETERMINEE

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Ce contrat est établi d'un commun accord entre le parent employeur et l'assistant(e) maternel(le) en respect de la Convention Collective Nationale de Travail des Assistants Maternels et du Particulier Employeur.

(Soct 0412432 A – Arrêté du 17 décembre 2004,
publié au Journal Officiel le 28 décembre 2004).

Préambule

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

La rédaction d'un contrat de travail est obligatoire et contient un certain nombre de mentions légales et conventionnelles.

Il doit être rédigé en deux exemplaires, daté, signé et parafé au bas de chaque page par l'employeur et par l'assistant maternel agréé.

Le réseau des Relais Assistants Maternels du Loiret, 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 FEPPEM et le SPAMAF, 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.

La rédaction de ce contrat doit être le résultat d'une négociation entre l'employeur et le futur salarié.

- Pour essayer d'éviter tout litige ultérieur, ce contrat doit être rempli le plus précisément et le plus soigneusement possible.
- La rédaction du contrat de travail n'engage la responsabilité que des seuls signataires.
- Toute modification d'un élément de ce contrat, doit faire l'objet d'un avenant.
- 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.

Ce contrat peut être complété par tout document, mention, précision ou article que les parties jugeront utiles aux relations contractuelles.

Obligations générales

(Article 2 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. Etablir mensuellement un bulletin de paie ;*
- 7. Procéder à la déclaration nominative mensuelle des salaires.*

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.*

L'employeur remet un exemplaire de la Convention Collective Nationale de Travail des Assistants Maternels et du Particulier Employeur au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour.

CONTRAT DE TRAVAIL

(Article 4 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

La ou le salarié(e) :

Mme ou M. (NOM) :Prénom :

Adresse :

N° Sécurité Sociale :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Date de délivrance de l'agrément :

ET date du dernier renouvellement :

(la durée de validité de l'agrément est de 5 ans renouvelable)

- **Il est recommandé de 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)

- **Il est recommandé de joindre une copie de l'assurance en cours de validité et de tenir informés 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 5 de la Convention Collective)

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

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

La période d'essai est fixée à :

PERIODE D'ADAPTATION

(Article 5 de la Convention Collective)

Durant les premiers jours 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.

Modalités de la période d'adaptation :

- organisation :

.....

.....

.....

- paiement (cocher la case retenue) :

à l'heure effectuée OU inclus dans la mensualisation

DUREE ET HORAIRES D'ACCUEIL DE BASE

(Article 6 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
*							
*							
*							

* : Exemple : semaine A, semaine B ; semaines paire ou impaire ; période scolaire ou période de vacances scolaires ...

➤ 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 :

.....

(Article 6 de la convention collective)

Accueil hebdomadaire

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

Accueil journalier

Principes :

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

Toutefois, si employeur et salarié en sont d'accord, il pourra être dérogé à ces principes :

- en raison d'impératifs liés à des obligations prévisibles et non constantes de l'employeur ;
- pour assurer l'accueil de l'enfant dans des situations exceptionnelles et imprévisibles.

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

REPOS HEBDOMADAIRE

(Article 10 de la Convention Collective)

Il est donné de préférence le dimanche, mais un autre jour peut être choisi par accord entre l'employeur et le salarié. Dans le cas où, exceptionnellement, l'enfant est confié au salarié le jour de repos hebdomadaire, celui-ci est rémunéré au tarif normal majoré de 25% ou récupéré, d'un commun accord, par un repos équivalent majoré dans les mêmes proportions.

Jour de repos hebdomadaire :

REMUNERATION

(Article 7 de la Convention Collective)

Pour assurer au salarié un salaire régulier, quel que soient le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année, le salaire de base est mensualisé.

➤ **Salaire horaire de base** (à la date de signature du contrat)

Le salaire horaire brut de base :

Correspond à un salaire horaire net de base :

Rappel :

- salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales ;
- salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales.

➤ **Salaire mensuel de base**

❖ Si l'accueil doit s'effectuer sur une année incomplète (moins de 47 semaines de présence programmées) :

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>

(Penser à repreciser ces dates chaque année).

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
.....€€

❖ Si l'accueil doit s'effectuer sur une année complète (47 semaines de présence programmées) :

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

(Penser à préciser ces dates chaque année).

Salaire horaire brut X nb d'heures/sem X 52 semaines
12 mois

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

❖ **Accueil occasionnel (Articles 6 et 7 et 12 de la Convention Collective)**

*L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.
Le salaire brut mensuel est égal au salaire brut de base X nombre d'heures d'accueil dans le mois.
La rémunération des congés s'effectue selon la règle du 1/10ème versée à la fin de chaque accueil.*

➤ **Heures complémentaires (article 7.3)**

Les heures complémentaires sont les heures effectuées en plus des heures définies par le planning hebdomadaire et inférieures à 45 heures par semaine.
Elles sont rémunérées au salaire horaire brut de base.

➤ **Heures majorées (article 7.4)**

A partir de la 46^{ème} heure hebdomadaire d'accueil, il est appliqué un taux de majoration laissé à la libre négociation des parties.

Taux de majoration :%
 Tarif horaire majoré en brut :€
 Tarif horaire majoré en net :€

Majoration pour difficultés particulières : l'accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, donne droit à majoration du salaire à prévoir au contrat en fonction de l'importance des difficultés suscitées par l'accueil de l'enfant.

.....

INDEMNITES D'ENTRETIEN ET DE FRAIS DE REPAS

*(Article 8 de la Convention Collective et Article L. 423-18 et D. 423-7
du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

➤ **L'indemnité d'entretien :**

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.

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.

Les éléments et le montant minimal des indemnités et fournitures des assistants maternels destinées à l'entretien de l'enfant sont fixés en fonction de la durée d'accueil effective de l'enfant. Les indemnités et fournitures ne sont pas remises en cas d'absence de l'enfant.

Le montant de l'indemnité d'entretien peut être réexaminé afin de tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant.

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

➤ **L'indemnité de repas :**

Cette indemnité n'est due que si les repas sont fournis par l'assistant(e) maternel(le).

- Repas fournis par :

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Goûter	Diner
Montant				

Si l'assistant maternel ne fournit pas le repas, la fourniture par l'employeur constitue pour l'assistant maternel une prestation en nature évaluée librement par les parties dans le contrat, dans la limite de l'évaluation forfaitaire de l'avantage (se référer au Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts)

- Montant évalué mais non rémunéré de la prestation en nature :

INDEMNITES DE DEPLACEMENT

(Article 9 de la Convention Collective)

L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal. Elle est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements.

- Montant par kilomètre :

BULLETIN DE PAIE ET MODALITE DE VERSEMENT DU SALAIRE

(Article 7.5 et 7.6 de la Convention Collective)

Suite à la déclaration mensuelle du salaire faite par l'employeur, le centre Pajemploi édite un bulletin de paie qui est mis à disposition de l'employeur et du salarié sur le site Pajemploi dans leur espace respectif.

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

.....

JOURS FERIES

(Article 11 de la Convention Collective)

Les jours fériés travaillés sont prévus au contrat

Les préciser ci-dessous

1er janvier	<input type="checkbox"/>
Pâques	<input type="checkbox"/>
Pentecôte	<input type="checkbox"/>
1 ^{er} mai	<input type="checkbox"/>
8 mai	<input type="checkbox"/>
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"/>

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.

Seul le 1^{er} mai est un jour férié chômé et 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 %.

CONGES PAYES

*(Article 12.1 de la Convention Collective et
Articles L. 423-23 et L. 423-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

Le droit aux congés payés annuels est ouvert au salarié au cours de l'année de référence (du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours) dès le premier jour de travail.

L'assistant maternel [...] et son ou ses employeurs fixent d'un commun accord, au plus tard le 1^{er} mars de chaque année, les dates de congés de l'assistant maternel de manière à lui permettre de bénéficier de congés effectifs sans aucun accueil d'enfant. A défaut d'accord à cette date, l'assistant maternel qui a plusieurs employeurs fixe lui-même les dates de ses congés pour une durée et dans des conditions définies par décret. Dans le cas où l'assistant maternel n'a qu'un seul employeur, les dates de congés sont fixées par ce dernier.

En l'absence de l'accord prévu à l'article L. 423-23 (cité ci-dessus), l'assistant maternel qui a plusieurs employeurs peut fixer lui-même quatre semaines de ses congés pendant la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année, et une semaine en hiver à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1^{er} mars de l'année considérée.

Ils précisent le délai de prévenance de fixation des congés payés :

Le 31 mai, faire le point sur le nombre de jours de congés payés acquis et le salaire versé au cours de l'année de référence (y compris celui versé au titre des congés payés l'année précédente), hors indemnités (entretien, nourriture,...).

La rémunération brute des congés est égale :

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

La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.

- Lorsque l'accueil s'effectue en **année complète**, les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris et acquis. La rémunération due au titre des congés payés se substitue au salaire de base.
- Lorsque l'accueil s'effectue sur une **année incomplète**, la rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence **s'ajoute** au salaire mensuel brut de base.
- 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*
- au fur et à mesure de la prise des congés par l'employé*
- par 1/12^{ème} chaque mois*

CONDITIONS PARTICULIERES A DEFINIR

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

Si oui, lesquels :

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

Autres :

RUPTURE DE CONTRAT

(Article 18 de la Convention Collective)

Retrait d'enfant – démission

La partie responsable de la rupture du contrat doit notifier sa décision par lettre recommandée avec avis de réception. La date de présentation de la lettre fixe le point de départ du préavis.

Préavis

Hors période d'essai, en cas de rupture à l'initiative de l'employeur, pour motif autre que la faute grave ou la faute lourde, ou à l'initiative du salarié, la durée du préavis est au minimum de :

- 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté ;
- 1 mois calendaire pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté.

Si le préavis n'est pas effectué, la partie responsable de son inexécution doit verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

Sommes dues

Lorsque le salarié a au moins **un an** d'ancienneté et si la **rupture** dudit contrat est à **l'initiative de l'employeur**, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave ou lourde ou en cas de retrait forcé de l'enfant pour retrait ou suspension d'agrément, une **indemnité de rupture** égale au 1/120^{ème} de la totalité des salaires nets perçus pendant la durée du contrat (hors indemnités).

Cette indemnité est exonérée de cotisations et d'impôts sur le revenu dans les limites fixées par la loi.

Selon les cas, une indemnité compensatrice de congés payés et/ou une régularisation de salaire peuvent être dues.

Documents à remettre au salarié

Le dernier jour travaillé, l'employeur remet au salarié les documents suivants :

- Le bulletin de salaire ;
- Un certificat de travail ;
- L'attestation Pôle Emploi (à demander au 39 95, réception sous 48h ou sur www.poleemploi.fr).

Il est recommandé que le salarié établisse et signe un reçu pour solde de tout compte dont un exemplaire sera remis à l'employeur.

Les institutions compétentes en matière de retraite et de prévoyance sont :

Retraite : IRCEM-Retraite
261, Avenue des Nations Unies
BP 593
59060 ROUBAIX CEDEX
tel 03 20 45 57 00

Prévoyance : IRCEM-Prévoyance
Voir précédent

Fait en deux exemplaires, à

le,

Signature de l'employeur
(le parent ou représentant légal)
(précédée de « Lu et approuvé »)

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

ANNEXES

- Protocole médical
- Bulletin de vaccination
- Autorisations multiples
- Déclaration obligatoire du chien
- L'obligation de discrétion professionnelle
- Coordonnées utiles
- Signataires de la Convention Collective
- Avenant au contrat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
- Certificat de travail
- Feuille de présence

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 SANTE 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 (annexe 5 bis), le bulletin de vaccination de l'enfant doit être joint en annexe au contrat de travail.(cf vaccinations obligatoires sur ram45/documentation/parents employeurs).

2- FICHE D'URGENCE/RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Nom/Prénom de l'enfant :

Adresse :

tel : /

Nom/Prénom du père :

Nom/Prénom de la mère :

Lieu de travail :

Mère :

tel : /

Père :

tel : /

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 : /

Autres personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents :

Nom/Prénom :

Adresse :

tel : /

Nom/Prénom :

Adresse :

tel : /

Numéros d'urgence :

Contact PMI / Conseil Départemental

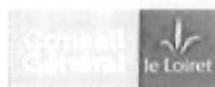
SAMU : 15

Pompiers : 18

Centre anti-poison : (ANGERS) 02 41 48 21 21

3- MEDICAMENTS (voir fiche du Conseil Départemental)

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

Dans le cadre de son activité professionnelle, l'assistant maternel peut être amené à participer à la prise de médicaments.

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

Ainsi, l'autorisation des parents accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre aux assistants maternels d'administrer les médicaments requis aux enfants qu'ils gardent.

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'assistant maternel doit de même 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 petits**.

En tout état de cause, l'assistant maternel ne doit jamais donner aucun 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 SAMU, les pompiers ou 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.

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

4- AUTORISATION MEDICAMENTEUSE

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

autorisent n'autorisent pas

L'assistant(e) maternel(le)
à administrer des médicaments à l'enfant.....
conformément à l'ordonnance à jour.

Fait à, le

Signature du représentant légal

5- AUTORISATION DE TRANSPORT ET D'INTERVENTION MEDICALE EN SITUATION D'URGENCE

Je, soussigné(e) Madame ou Monsieur
autorise le transport de mon 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 du représentant légal

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

L'assistant(e) maternel(le)

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(E) MATERNEL(LE)

Madame, Monsieur,
autorisent le (la) salarié(e)
à confier l'enfant.....

A

Nom	Coordonnées	Lien avec l'enfant

Ces personnes devront se présenter au domicile du (de la) salarié(e) munies d'une pièce d'identité.

Fait à, le

Signature du représentant légal

**AUTORISATION DE TRANSPORT DE L'ENFANT
DANS LE VEHICULE PERSONNEL DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

Madame, Monsieur.....

- autorisent
- n'autorisent pas

l'assistant(e) maternel(le) 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 du représentant légal

AUTORISATIONS DES SORTIES

Madame, Monsieur.....

autorisent Madame, Monsieur, assistant(e) maternel(le) :

A se rendre au relais d'assistants maternels :

- Oui Non

A participer aux sorties pédagogiques et manifestations festives :

- Oui Non

→ organisées par l'assistant(e) maternel(le) : Oui Non

→ organisées par le Relais d'assistants maternels : Oui Non

Fait à....., le

Signature du représentant légal

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

Nous soussigné(s), le(s) parent(s),

Nom – Prénom de la mère :

Nom – Prénom du père :

Agissant en tant que représentants légaux de l'enfant

Nom – Prénom de l'enfant

Né(e) le :

Autorisons :

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

à prendre en photo notre enfant dans les cadres suivants (ex : domicile, anniversaires, sorties)

Oui Non

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 pourrons 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

Madame, Monsieur.....
autorisent Madame ou Monsieur
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(e) maternel(le) ou la
structure d'accueil, coordonnées :

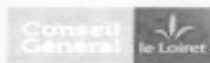
Les parties signataires se sont assurées de l'accord de l'assistant(e) maternel(le) agréé(e) qui
accueillera l'enfant en cas d'urgence.

Fait à, le.....

Signature du salarié
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du représentant légal
précédée de la mention « lu et approuvé »

Document édité par le Conseil Départemental le 09 novembre 2010



L'ASSISTANT MATERNEL ET LA DELEGATION DE GARDE

Le Conseil Général du Loiret vous a délivré un agrément afin que vous puissiez
exercer en toute légalité la profession d'assistant(e) maternel(le).

Cet agrément, dont la délivrance a été motivée par une évaluation de vos
compétences et capacités personnelles, est **nominatif et ne concerne que vous**.

Ainsi, c'est à vous et à vous seul, en votre qualité de professionnel agréé 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 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 garde à
un tiers vous est interdite**. Cette règle, valable pour tout individu mineur ou
majeur, y compris pour votre conjoint, est en outre formulée au sein même de votre
agrément. N'oubliez pas que vous êtes **personnellement responsable de la sécurité
des enfants accueillis**.

La Cour administrative d'appel de Paris a ainsi jugé qu'**une assistante
maternelle méconnaît les règles de sécurité élémentaires, notamment en confiant
la garde des enfants qu'elle accueille à des tiers** ou en les laissant sans surveillance
directe pendant qu'elle effectue des tâches domestiques, mais aussi en accueillant un
nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément et que **de tels faits sont de
nature à fonder un retrait d'agrément** (CAA Paris, Ch. 3, 22/03/2006).

En résumé, même occasionnelle, la délégation de garde, constitue **une faute
grave violant tant vos obligations professionnelles que contractuelles 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** (événement imprévisible, irrésistible
et extérieur). Dans ce strict cas, vous avez la possibilité de confier les enfants dont
vous avez la garde à **une autre personne agréée** (assistant(e) maternel(e), halte-
garderie...) mais ce uniquement **après en avoir averti le centre de PMI ainsi que les
parents concernés**. Ces derniers ont cependant la **possibilité d'identifier par écrit,
au sein même de votre contrat de travail, la personne ou la structure à qui ils
souhaitent voir confier leur(s) enfant(s) en situation d'urgence** et de préciser les
conditions de cette remise (Annexe^o 5 bis de la Convention collective nationale
étendue des assistants maternels du particulier employeur). Vous devez donc en
priorité respecter leur volonté.

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


Docteur Brigitte HERBERT-SALANIE
Médecin départemental de Protection
Maternelle et Infantile

DECLARATION OBLIGATOIRE D'UN CHIEN

Extrait de la décision de la Commission Consultative Départementale du Conseil Départemental du Loiret du 08 JUILLET 2008

- Les chiens de 1^{ère} catégorie (chiens d'attaque, Pitbull, Boer bull, Tosa) sont interdits chez les Assistants(es) Maternels(les).
- Les chiens de 2^{ème} catégorie (chien de garde et de défense, par ex : Rottweiler, Staffordshire terrier, Tosa Inu, ainsi que les chiens d'apparence Rottweiler) peuvent être autorisés chez les Assistants(es) Maternels(les) :
 - si présentation d'un permis de détention délivré par la mairie, nécessité d'une évaluation comportementale du chien et d'une attestation d'aptitude du propriétaire (Article 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 (engagement écrit de l'assistant(e) maternel(le))
Obligation d'un enclos ou chenil entouré par une clôture de 2mètres de hauteur minimum ne permettant pas à un enfant de passer la main
- La détention d'un chien, quelle que soit sa race, fait courir un risque et doit faire l'objet d'un contrat écrit entre l'assistant(e) maternel(le) et les parents. Le chien doit être identifié, vacciné, déclaré et l'assurance professionnelle de l'assistant(e) maternel(le) doit préciser la garantie responsabilité civile du propriétaire du chien ou de la personne qui le détient pour les dommages causés aux tiers par l'animal.

C'est ainsi que tout(e) assistant(e) maternel(le) possédant un chien devra 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 2^{ème} catégorie)

BULLETIN DE DECLARATION OBLIGATOIRE D'UN CHIEN

(en deux exemplaires originaux)

Monsieur, Madame
assistant(e) maternel(le) de l'enfant.....
déclare posséder un chien.

Préciser obligatoirement :

- ❖ Espèce :
- ❖ Date de dernière vaccination anti-rabique :
- ❖ 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
(père, mère, ou représentant légal)



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, qu'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.

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

COORDONNEES UTILES

CAF du loiret : TSA 62207 – 18931 BOURGES CEDEX 9

Tel 0 810 25 45 10(prix d'un appel local depuis un poste fixe)

www.loiret.caf.fr

www.mon-enfant.fr

www.ram45.fr

Mutualité Sociale Agricole Beauce Coeur de Loire : 11 Avenue des droits de l'Homme

45000 Orléans

02 37 30 45 00

<http://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

Maisons du département :

Orléans-Nord : Coligny 02 38 25 40 20

Orléans-Sud : Coligny 02 38 25 40 20

Orléans-Ouest : Meung s/Loire 02 18 21 29 64

Orléans-Est : Jargeau 02 38 46 85 50

Giennois 02 38 05 23 23

Montargois 02 38 25 45 45

Pithiverais 02 38 40 52 52

Règlementation du travail : Cité Coligny

131, faubourg Bannier

45000 Orléans / 02 38 78 98 08

Conseil des Prud'hommes

44 rue de la Bretonnerie

45000 Orléans / 02 38 74 58 92

Autres adresses officielles et utiles :

www.legifrance.gouv.fr

www.ircem.fr

www.pole-emploi.fr / 0826 08 08 45

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

Allo service public - 3939

SIGNATAIRES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Convention Collective de travail des assistants maternels du particulier employeur

Fédération Nationale des Particuliers Employeurs (FEPEM national) : 0825 07 64 64
0.15 €/mn - www.fepem.fr

FEPEM Centre

7 boulevard Chanzy

41000 Blois

Pour prendre RV au Relais Centre, tel : 0272881822

Email : centre@fepem.fr

Téléphone plateforme nationale : 0 810 109 109 (prix d'un appel local), du lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 9h à 17h

C.F.D.T

10 rue Théophile Naudy 45000 ORLEANS

tel : 02 38 22 38 60

C.F.T.C

10 rue Théophile Naudy 45000 ORLEANS

tel : 02 38 24 52 40

Union Locale syndicats C.G.T.

10 rue Théophile Naudy 45000 ORLEANS

tel : 02 38 53 57 92

Syndicats Force Ouvrière du Loiret

10 rue Théophile Naudy 45000 ORLEANS

02 38 54 41 98

Syndicat Professionnel des Assistants Maternels et Assistants Familiaux (SPAMAF)

06 42 24 32 16 - spamaf45@assistante-maternelle.org

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Entre :

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

Et

Madame ou Monsieur
Assistant(e) Maternel(le) agréé(e), demeurant à

Modifiant le contrat ou l'avenant signé le

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

Fait en double exemplaire le, à

Signature du salarié

Signature de l'employeur
(père, mère, ou représentant légal)

RECU 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 [Nom et prénom de l'employeur] 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, à....., le.....

Signature du salarié

CERTIFICAT DE TRAVAIL

*Identification de
l'employeur :*

Je, soussigné : _____

Demeurant : _____

Certifie avoir employé

*Identification de
l'employé(e) :*

M _____

Demeurant : _____

*Profession exercée
par l'employée :*

En qualité de : d'assistant(e) maternel(le) agréé(e)

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 :

** Conformément au décret n°2010-64 du 18 Janvier 2010.*

PROPOSITION DE FICHE DE PRESENCE

Nom et prénom de l'enfant :

Mois de :

	Horaires prévus		Horaires réalisés		Nbre d'heures compl.	Nbre d'heures majorées	Indemnités alim. (petit déj. , déjeuner, goûter, dîner)	Indemnités km	Indemnités d'entretien	Motif de l'absence
	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										
ss-total										
TOTAL										

Montant mensuel prévu au contrat :

Total des sommes à ajouter :

Montant à régler:

Signature de l'employeur
Signature du salarié