

Contrat de travail et d'accueil (CDI)

Pour l'enfant (un contrat par enfant)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

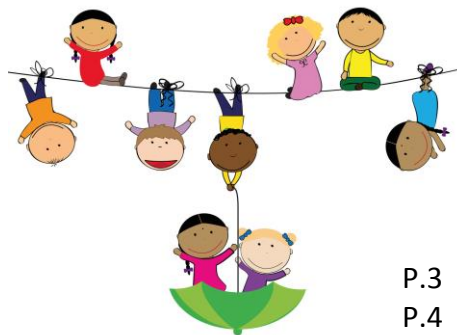


Date d'effet du contrat :
(à compter du premier jour de
la période d'essai, période
d'adaptation incluse)

Le / /
à h

*Contrat élaboré en 2019 par le réseau des Relais Assistants Maternels (RAM) de la Sarthe,
la Caf et le Conseil Départemental de la Sarthe.*

SOMMAIRE



I. Préambule à l'accueil	P.3
II. Identités	P.4
III. Faisons connaissance	P.5
1) L'enfant	P.5
a. Son environnement	
b. Son sommeil	
c. Ses repas	
d. Ses soins	
e. Son éveil au domicile de l'assistant(e) maternel(le)	
f. L'acquisition de la propreté	
g. Sa santé	
2) L'assistant(e) maternel(le)	P.10
3) Les transmissions	P.10
IV. La période d'essai et le temps d'adaptation	P.11
V. La mensualisation en accueil régulier	P.12
VI. L'accueil occasionnel	P.14
VII. La rémunération	P.14
VIII. Les congés payés	P.16
IX. Le repos hebdomadaire et les jours fériés	P.17
X. Les indemnités	P.18
1) L'indemnité d'entretien et le matériel mis à disposition	
2) Les déplacements et leurs indemnités	
3) Les autres indemnités éventuelles	
XI. Les autres points importants	P.19
XII. La formation	P.19
XIII. Le versement du salaire et le bulletin de salaire	P.20
XIV. La rupture du contrat	P.20
XV. Les adresses utiles	P.22

Les annexes

1) Personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant	P.24
2) Numéros d'urgence et personnes à contacter	P.25
3) Attestation de vaccination	P.26
4) Autorisation pour administrer des médicaments sur ordonnance	P.27
5) Droit à l'image	P.28
6) Autorisation de sorties	P.29
7) Autorisation de transport	P.30

Vous trouverez sur le site www.sarthe.fr des **documents utiles** pour compléter ce contrat (Engagement réciproque, Attestation de vaccination, Autorisation pour administrer des médicaments sur ordonnance, Modèle de planning, Avenant au contrat, Certificat de travail et Reçu pour solde de tout compte).

I · PREAMBULE A L'ACCUEIL



Ce document est proposé comme une invitation au dialogue, pour définir ensemble, un **projet d'accueil commun et un contrat de travail**.

Il propose des pistes de réflexion permettant d'échanger sur **les attentes éducatives des parents et le cadre professionnel de l'assistant(e) maternel(le), ainsi que le cadre juridique de référence**.

C'est en posant ces bases et en instaurant un respect mutuel dans la relation de parent employeur et d'assistant(e) maternel(le) salarié(e) que l'enfant pourra s'épanouir.

Pour approfondir ce sujet vous pouvez consulter la « Charte pour de bonnes relations entre parents et assistants maternels » et le guide parents et assistants maternels « Différences culturelles et religieuses : Parlons-en ! » sur le site www.unaf.fr / Rubrique Publications / Guides Pratiques Parents.

En cas de besoin vous pouvez contacter un professionnel (Cf. Adresses utiles page 22).

Vous trouverez dans ce contrat des informations qui relèvent :

- **Du cadre légal** (Convention Collective Nationale et Code de l'Action Sociale et des Familles). Ces éléments sont repérables par le symbole suivant :



- **Des obligations professionnelles** liées à l'agrément d'assistant(e) maternel(le) du Département de La Sarthe. Ces éléments sont repérables par le symbole suivant :



Entre les parties, il est conclu la signature d'un contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

Régi par :

- Le Code du travail
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles
- La Convention Collective Nationale de travail des « Assistants Maternels du Particulier Employeur » conclue le 1^{er} Juillet 2004 (étendue par arrêté du 14 décembre 2004) ;



L'ensemble de ces textes est consultable sur le site www.legifrance.gouv.fr.

En droit du travail les dispositions les plus avantageuses pour le salarié s'appliquent.

L'employeur remet un exemplaire de la Convention Collective Nationale au salarié, ou s'assure que celui-ci en possède un à jour ou peut accéder à un exemplaire à jour.

- Toute modification du contenu du contrat fera l'objet d'un avenant écrit, joint au contrat initial, daté et signé par les deux parties.
- A titre indicatif, les montants minimums de rémunération et indemnités en vigueur sont consultables sur le site www.sarthe.fr.

II · IDENTITES



Ce contrat est conclu :

ENTRE L'EMPLOYEUR

Agissant en qualité de : parent autre responsable légal, précisez :

Nom : Prénom :

Adresse :

N° d'identification de l'employeur à PAJEMPLOI (service de l'URSSAF) :

Tél fixe :

Tél professionnel : Portable :

L'autre parent (non employeur)

Nom : Prénom :

Adresse :

Tél fixe :

Tél professionnel : Portable :

ET LE SALARIÉ, en qualité d'assistant(e) maternel(le)

Nom d'usage : Nom de naissance :

Prénom :

Adresse :

Tél fixe : Portable :

N° Sécurité Sociale : Date et lieu de naissance :

Agrément et formation obligatoire

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

- Présenter et si possible joindre à ce contrat de travail : une copie de son attestation d'agrément ainsi qu'une copie de toute modification ou renouvellement de cet agrément.
- Présenter :
 - l'attestation de suivi des 60 premières heures de formation obligatoire pour les agréments délivrés entre le 1^{er} Janvier 2007 et le 31 Décembre 2018
 - **ou** l'attestation de validation des 80h de formation valant autorisation d'accueil pour les agréments délivrés à compter du 1^{er} janvier 2019.
- Présenter :
 - l'attestation de suivi global de la totalité des 120h de formation obligatoire pour les assistant(e)s maternel(le)s exerçant depuis plus de 2 ans (pour les agréments délivrés entre le 1^{er} Janvier 2007 et le 31 décembre 2018)
 - **ou** l'attestation de suivi des 40h de formation après accueil pour les agréments délivrés à compter du 1^{er} janvier 2019.

Assurances

L'assistant(e) maternel(le) est seul(e) responsable de l'enfant accueilli et ne peut pas déléguer cette responsabilité à une autre personne, y compris à un membre de sa famille, et ceci, même avec l'accord des parents.

- **Assurance Responsabilité Civile Professionnelle obligatoire** : joindre une copie de l'attestation en cours de validité. A chaque échéance, joindre la nouvelle attestation.

- **Assurance automobile** : mentionnant l'usage du véhicule à titre professionnel (s'il y a lieu). Joindre une copie de l'attestation en cours de validité. A chaque échéance, joindre la nouvelle attestation.



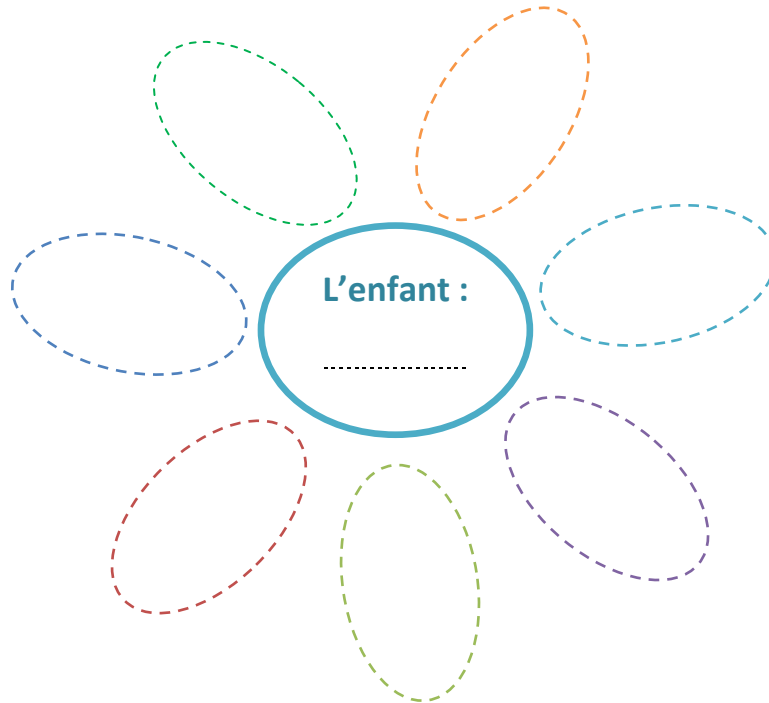
III · FAISONS CONNAISSANCE



1) L'ENFANT

a. Son environnement

Vous pouvez mentionner, dans les bulles, les personnes (et les animaux s'il y a lieu) qui font partie de l'entourage familial de l'enfant.



Si des personnes de votre entourage sont amenées à venir chercher l'enfant, veuillez remplir ***l'annexe 1 : Personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant.***

b. Son sommeil

Le sommeil favorise la croissance et le développement de l'enfant.

Chaque enfant a son propre rythme, ses rituels d'endormissement ... il est important de les respecter.

Ses signes de fatigue (pleure, se frotte les yeux, demande son doudou, etc) :

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

Ses habitudes d'endormissement

Son environnement à la maison :

- jour pénombre veilleuse musique
 nacelle lit autres, précisez :

L'enfant dort-il seul ? oui non

Pour s'endormir il a besoin de :

- son doudou, qui se nomme :
 sa tétine un adulte avec lui une turbulette autre :

Quand il se réveille : il lui faut du temps il arrive qu'il pleure autre :

Son rythme de sommeil à ce jour :

Nombre de siestes et leur durée :

Matin : Après-midi : Soirée :

Son environnement chez l'assistant(e) maternel(le) :

L'enfant dormira : seul avec d'autres enfants dans la même pièce

Dans quelle pièce ?

PMI

Pour le sommeil de l'enfant

- Un bébé est obligatoirement couché sur le dos
- Le lit respecte les normes de sécurité en vigueur (Cf. obligations professionnelles)
- La température de la chambre est comprise entre 18° et 20°
- L'enfant dort toujours dans le même lit avec ses draps et/ou sa turbulette qui lui sont réservés.

c. Ses repas

Pendant la période d'alimentation lactée :

Allaitement maternel : pensez à définir ensemble ce qui sera mis en place.



**Le lait maternel ne doit pas être réchauffé au micro-ondes.
Chez l'assistant(e) maternel(le) il doit être conservé exclusivement au réfrigérateur.**

Lait Infantile : pensez à faire le point régulièrement sur l'évolution du nombre de biberons, la quantité de lait, les éventuelles réactions de l'enfant.

A partir de la diversification :

L'assistant(e) maternel(le) fournira-t-il (elle) les repas de l'enfant ? oui non

Si oui, vers quel âge ? :

L'introduction de nouveaux aliments se fera de manière privilégiée par les parents. Ils pourront avoir été conseillés par un professionnel de santé en fonction des besoins spécifiques de l'enfant.

Pensez à échanger régulièrement sur les nouveaux aliments introduits, la quantité, les réactions de l'enfant.

Le lavage des mains et du matériel (biberons...) est une règle d'hygiène impérative

Le repas est un moment d'éveil, de plaisir et de partage

Ne pas forcer un enfant à manger

Quelques pistes pour partager de bons repas

A chacun ses besoins et son rythme : l'envie de découvrir de nouveaux aliments ne se fera pas pour tous les enfants au même âge.

A chacun ses goûts : l'enfant peut aussi avoir ses préférences. Ne pas le forcer s'il s'oppose à un aliment et le lui proposer à nouveau quelques jours plus tard, éventuellement sous une autre forme.

Un changement à la fois : il est préférable de ne pas changer tous ses repères alimentaires en même temps.

Avec les doigts, c'est naturel : pour découvrir les aliments, l'enfant les porte d'abord à sa bouche avec les mains, puis, progressivement, il pourra le faire avec une cuillère.

Vous pourrez trouver de nombreuses informations dans « Le guide nutrition de la naissance à trois ans » disponible sur le site www.inpes.sante.fr/CFESBases/catalogue/pdf/890.pdf

Si l'assistant(e) maternel(le) fournit les repas, leur montant est fixé à :

Petit déjeuner :€ Goûter :€
Déjeuner :€ Dîner :€

Le montant de l'indemnité de repas pourra être réévalué en fonction de l'âge de l'enfant.

d. Ses soins

Ses soins au quotidien

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à prodiguer à l'enfant accueilli tous les gestes et soins nécessaires à son confort.

Le matin, l'enfant arrivera-t-il ? habillé en pyjama

La couche sera-t-elle changée ? oui non

Aura-t-il pris son repas ? oui non

Le soir, en cas de départ tardif, l'enfant prendra-t-il son bain ? son dîner ?

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

Pour les soins de l'enfant, les parents apporteront le nécessaire (*couches, sérum physiologique, coton, savon doux...*)
A quelle fréquence les parents apporteront-ils ce nécessaire ?

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

Quelques conseils :

- Une tenue de rechange complète adaptée à l'âge, à la taille de l'enfant et à la saison, est à fournir à l'assistant(e) maternel(le),
- Pour le respect de la peau du bébé, il est conseillé d'utiliser l'eau et le savon lors du change,
- Des chaussons et des bottes de pluie sont aussi nécessaires,
- Respecter l'intimité de l'enfant.

e. Son éveil au domicile de l'assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) a pour rôle :

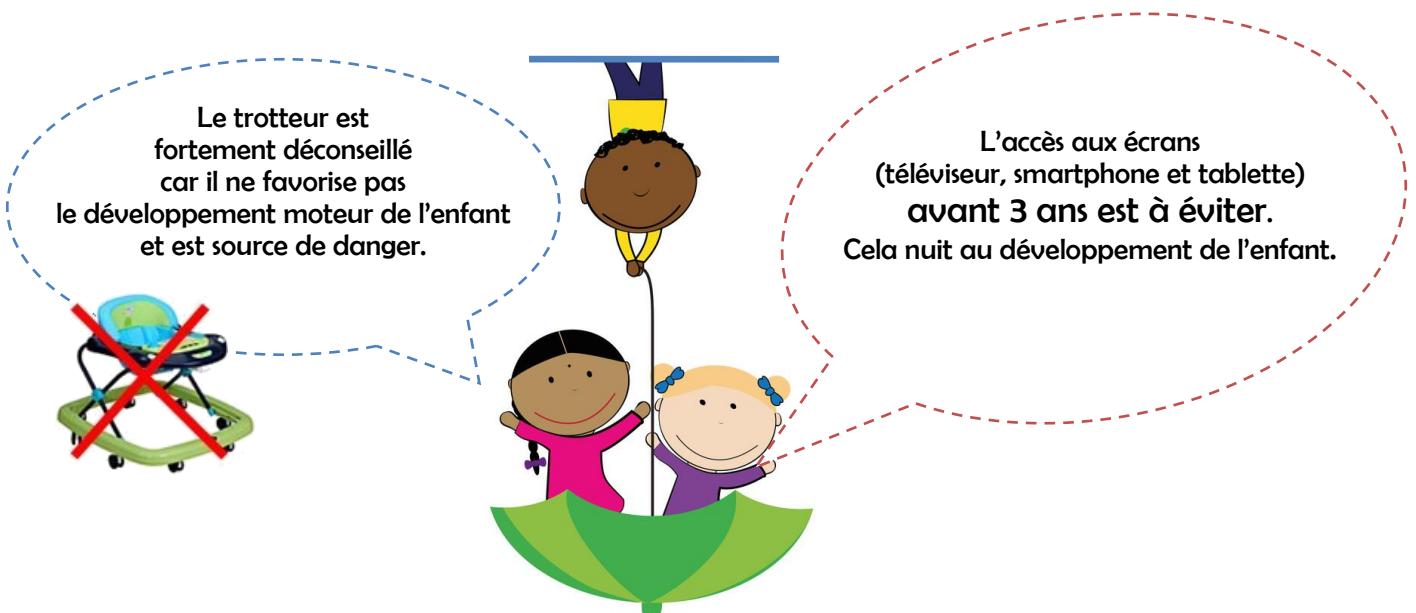
- d'accompagner l'enfant dans son développement (moteur, sensoriel, cognitif, affectif, émotionnel et social),
- de lui proposer un environnement adapté à ses besoins,
- de favoriser son autonomie.

- Aménagement de l'espace
- Jouets, jeux, livres

- Prise en compte des besoins et centres d'intérêts de l'enfant

Communication et langage

Sorties :
jardin, parc, Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Parents Enfants, bibliothèque, ludothèque...



Commentaires :

.....

.....

.....

f. L'acquisition de la propreté

Pour acquérir la propreté, l'enfant doit pouvoir contrôler ses sphincters, comprendre ce qui lui est demandé, avoir envie de grandir et pouvoir manifester son besoin.

Le moment venu, les parents et l'assistant(e) maternel(le) échangeront sur cette nouvelle étape qui sera initiée par les parents.

Quels sont les souhaits des parents ?

.....

Que propose l'assistant(e) maternel(le) ?

.....

g. Sa santé

L'assistant(e) maternel(le) accepte-t-il (elle) d'accueillir les enfants malades ? oui non

Si oui dans quelles conditions ?

.....

.....

.....

En cas d'accident

PMI

Afin de pouvoir alerter sans délai les services de secours, les parents et les services départementaux de Protection Maternelle et Infantile (PMI), l'assistant(e) maternel(le) doit :

- Afficher en permanence, de façon visible et facilement accessible, leurs coordonnées,
- Disposer d'un moyen de communication permettant de les joindre.

Cf. annexe 2 : Numéros d'urgence et personnes à contacter

Information santé



Le carnet de santé de l'enfant est un document médical confidentiel.
Nul ne peut exiger sa communication.

Décret n° 2018 - 42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire

Depuis janvier 2018, la loi rend obligatoire la vaccination de 11 vaccins pour tous les enfants nés à compter du 01/01/2018. Elle précise que l'application de cette obligation conditionne l'accueil des enfants au domicile des assistant(e)s maternel(le)s. C'est pourquoi les parents devront fournir la preuve de la vaccination de leur enfant au fur et à mesure du calendrier vaccinal, en présentant une attestation de vaccination (**Cf. annexe 3**).

Si besoin, solliciter l'aide de la puéricultrice de PMI.

L'enfant a-t-il des particularités sur le plan de la santé ? oui non

Si oui, préciser lesquelles et les conduites à tenir :

.....

L'enfant a-t-il des traitements en cours ? oui non

Préciser :

.....

Il est souhaitable d'informer l'assistant(e) maternel(le) de tout traitement.

Administration des médicaments

PMI

Si le traitement doit être administré pendant l'accueil, l'ordonnance au nom de l'enfant ainsi qu'une autorisation parentale écrite (**Cf. annexe 4**) devront obligatoirement être fournies pour que l'assistant(e) maternel(le) puisse administrer les médicaments (y compris l'homéopathie). Les parents doivent fournir les médicaments portant le même nom que ceux qui sont inscrits sur l'ordonnance.

L'assistante(e) maternel(le) doit disposer d'une ordonnance de médicaments contre la fièvre, renouvelée tous les 6 mois et mentionnant les doses, en fonction du poids de l'enfant.

Conseil :

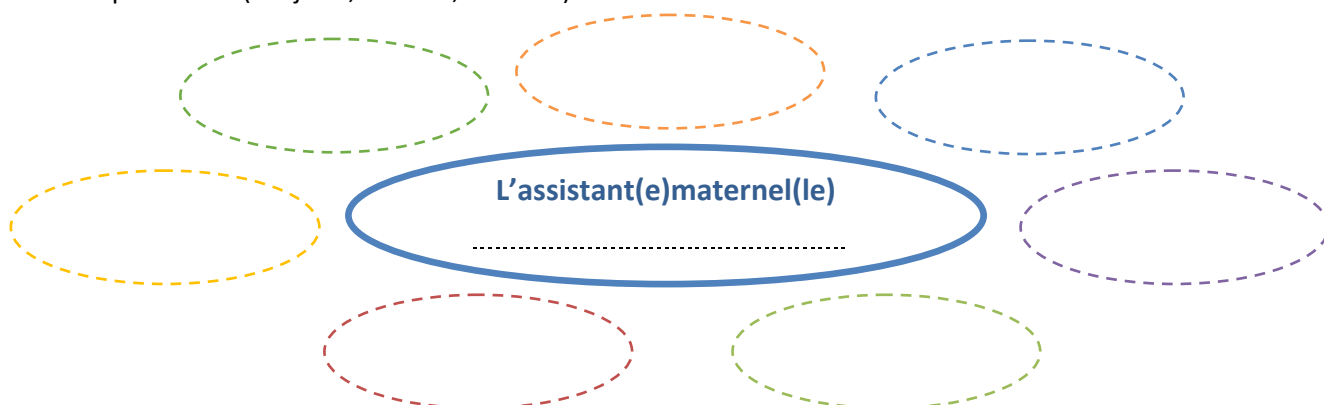
En cas de difficultés concernant l'alimentation, le sommeil, la santé, le développement de l'enfant, vous pouvez contacter la puéricultrice PMI de votre secteur.

2) L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

L'assistant(e) maternel(le) se fait appeler :

Tout en respectant la vie privée de l'assistant(e) maternel(le), les parents doivent savoir quelles sont les personnes qui sont en contact avec leur enfant.

Préciser ces personnes (conjoint, enfants, autres...).



Son lieu d'exercice professionnel

Le domicile de l'assistant(e) maternel(le) est à la fois son lieu d'exercice professionnel et son lieu de vie privée. Les espaces auxquels les enfants ont accès sont :

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> salle à manger | <input type="checkbox"/> chambre(s) | <input type="checkbox"/> salon |
| <input type="checkbox"/> salle de jeux | <input type="checkbox"/> salle de bain | <input type="checkbox"/> espace extérieur |
| <input type="checkbox"/> autres : | | |

PMI

Important

- Pas de tabac à l'intérieur
- L'aménagement des espaces garantit la sécurité des enfants

Présence d'animaux

Y- a- t-il des animaux au domicile de l'assistant(e) maternel(le) ? oui non

Précisez lesquels :

Concernant la cohabitation entre les enfants accueillis et les animaux, se référer aux obligations professionnelles du Département de la Sarthe.

3) LES TRANSMISSIONS

Les parents et l'assistant(e) maternel(le) s'informent mutuellement du quotidien et des évènements de la vie de l'enfant.

Toutes les grandes étapes éducatives de la vie de l'enfant seront initiées par les parents, en concertation avec l'assistant(e) maternel(le) (Ex : diversification alimentaire, propreté).

Comment envisagez-vous ces échanges au quotidien ? par écrit par oral

Conseil :

Des points réguliers sur l'évolution de l'accueil de l'enfant sont à prévoir.

Droit à l'image

Si des photos ou vidéos sont faites, se référer à l'annexe N° 5 : « Droit à l'image ».



IV. LA PERIODE D'ESSAI ET LE TEMPS D'ADAPTATION



La période d'essai

Cf. Convention Collective Nationale

La période d'essai doit être prévue au contrat. Elle a une durée maximum de :

- 2 mois si l'accueil s'effectue sur 4 jours ou plus par semaine,
- 3 mois si l'accueil se fait sur 1, 2 ou 3 jours par semaine.

La période d'essai peut être rompue sans motif :

A l'initiative de l'employeur - sous réserve du respect d'un délai de prévenance de :

- 24h si moins de 8 jours de présence de l'enfant,
- 48h si entre 8 jours et 1 mois de présence de l'enfant,
- 2 semaines si entre 1 et 3 mois de présence de l'enfant.

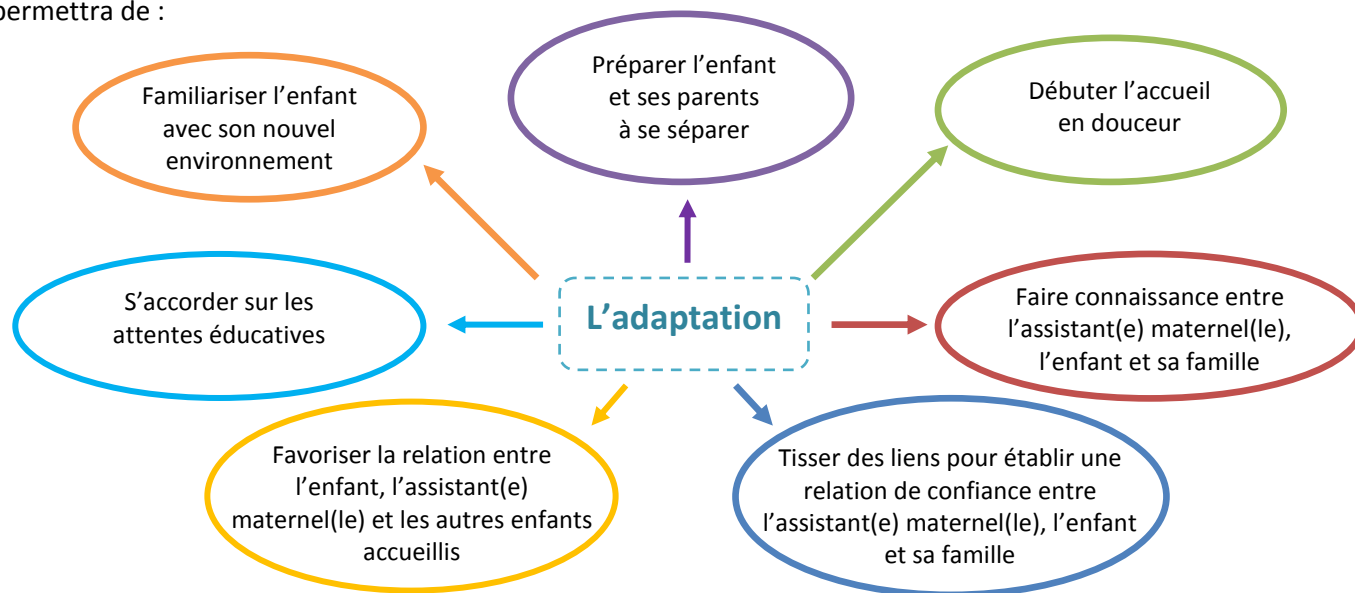
A l'initiative du salarié - sous réserve du respect d'un délai de prévenance de :

- 24 h s'il y a moins de 8 jours de présence,
- 48 h si plus de 8 jours de présence et moins de 3 mois.

La période d'essai aura lieu du / / au / /

LE TEMPS D'ADAPTATION (inclus dans la période d'essai)

Afin de préparer l'accueil et pour le bien être de l'enfant, il est nécessaire de prévoir un temps de familiarisation qui permettra de :



Les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins spécifiques de chacun. Les heures d'accueil effectuées pendant cette période sont rémunérées au salaire horaire prévu au contrat.

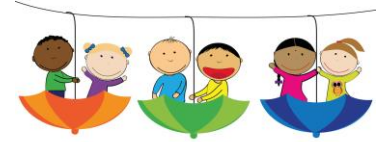
Modalités de la période d'adaptation

Au maximum pendant 1 mois (Cf. article 5 de la Convention Collective Nationale).



V · LA MENSUALISATION

EN ACCUEIL REGULIER



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 obligatoirement mensualisé. Il est calculé sur 12 mois.

La mensualisation peut être conclue selon **2 formules, cocher la formule retenue** :

- accueil régulier avec jours et horaires fixes → Voir ci-dessous. **FORMULE A**
- accueil régulier avec jours et/ou horaires variables → se reporter p.13 - **FORMULE B**

Il est impératif que l'assistant(e) maternel(le) ait connaissance de son rythme de travail.

Horaires hebdomadaires d'accueil



L'accueil journalier débute à l'heure d'arrivée de l'enfant avec son parent, et se termine à l'heure de départ de l'enfant du domicile de l'assistant(e) maternel(le). Le temps de transmission est un temps de travail. Le salarié doit bénéficier d'un repos quotidien de 11h consécutives minimum.

FORMULE A – ACCUEIL REGULIER AVEC JOURS ET HORAIRES FIXES

Préciser dans le tableau ci-dessous les jours et plages horaires d'accueil de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) :

Jours	Matin	Après-midi	Nombre d'heures total
Lundi	Deh..... àh.....	Deh..... àh.....	
Mardi	Deh..... àh.....	Deh..... àh.....	
Mercredi	Deh..... àh.....	Deh..... àh.....	
Jeudi	Deh..... àh.....	Deh..... àh.....	
Vendredi	Deh..... àh.....	Deh..... àh.....	
Samedi	Deh..... àh.....	Deh..... àh.....	
Dimanche	Deh..... àh.....	Deh..... àh.....	
TOTAL HEBDOMADAIRE			
⚠ Additionner les heures sous leur forme décimale (*)			

Exemple :

- pour 5h et 15 minutes → noter 5,25h
- pour 5h et 30 min → noter 5,50h
- pour 5h et 45 minutes → noter 5,75h.
-

Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine :

..... h par semaine

FORMULE B – ACCUEIL REGULIER AVEC JOURS ET/OU HORAIRES VARIABLES

Dans ce cas il est nécessaire de communiquer un **planning de travail** (*voir exemple dans les documents utiles*).

Le **délai de prévenance pour communiquer ce planning** sera de : jours.

En cas de modification du planning, se mettre d'accord sur le délai de prévenance :

Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine : h par semaine

Clauses particulières liées aux horaires d'accueil :

Exemple : si le planning de base subit des modifications, préciser les jours, horaires et conditions ; préciser les horaires d'accueil en période de vacances scolaires s'ils diffèrent, etc...



Durée annuelle d'accueil

En accueil régulier il est nécessaire de définir le nombre annuel de semaines non travaillées par l'assistant(e) maternel(le). Ce nombre de semaines doit être défini sur les 12 mois à venir (52 semaines).

Dates de la mensualisation :

Du au

Noter ci-dessous le nombre de semaines et si possible **les dates d'absence de l'enfant** en fonction du motif de l'absence :

1°) Congés de l'assistant(e) maternel(le). Préciser le nombre de semaines et les dates ou, à défaut, la période :

2°) Congés des parents et autre : (par exemple : vacances de l'enfant dans la famille, RTT, etc.). Préciser le nombre de semaines et si possible les dates, ou, à défaut la période :

Total du nombre de semaines d'absence de l'enfant (⚠ les semaines d'absence communes aux parents et à l'assistant(e) maternel(le) sont comptées une seule fois) :

NOMBRE DE SEMAINES D'ACCUEIL DE L'ENFANT DANS L'ANNÉE

52 semaines - nombre total de semaines d'absence = semaines d'accueil par an



Pour modifier et/ou définir les dates des semaines non travaillées, un délai de prévenance de : (jours, semaines) est fixé.

Clauses particulières liées à la durée de l'accueil :

VI. L'ACCUEIL OCCASIONNEL



Durée annuelle de l'accueil

Article 6 de la Convention Collective Nationale : « L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier ».

Clauses de l'accueil :

.....

.....

.....

.....

VII. LA REMUNERATION



Salaire horaire

La législation du travail et la Convention Collective Nationale définissent le **minimum** de la rémunération horaire des assistant(e)s maternel(le)s par référence au SMIC.

Le montant horaire brut minimum est fixé à 0,281 fois le montant horaire brut du SMIC. Ce minimum est valorisé à chaque augmentation du SMIC.

Le montant horaire brut, s'il est supérieur au minimum légal, est librement négocié entre employeur et salarié(e).

1) Salaire horaire

Le salaire horaire brut de l'assistant(e) maternel(le) est fixé à : € brut,
soit : € net.

Attention ! Montant du salaire net indiqué sous réserve de modifications des montants des cotisations en vigueur.

Salaire brut : salaire avant déduction des cotisations salariales.

Salaire net : salaire après déduction des cotisations salariales, c'est celui qui est payé à l'assistant(e) maternel(le).

2) Calcul de la mensualisation du salaire de base en accueil régulier

Le calcul de la mensualisation peut être fait :



↪ **en année incomplète** : si le nombre de semaines d'accueil par an est inférieur à 47 semaines dans l'année.

↪ **en année complète** : pour les autres cas (sur 52 semaines y compris les congés payés de l'assistant(e) maternel(le)).

Remplir le cadre qui correspond à votre situation

MENSUALISATION EN ANNÉE INCOMPLÈTE

$$\text{Nombre d'heures mensualisées} = \frac{\text{Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine : } \dots\dots\dots \text{ h} \times \text{Nombre de semaines travaillées : } \dots\dots\dots \text{ semaines}}{12 \text{ mois}} = \dots\dots\dots \text{ h/mois}$$

$$\text{Salaire mensuel brut de base} = \dots\dots\dots \text{ heures mensualisées} \times \dots\dots\dots \text{ € (salaire horaire brut de base)} = \dots\dots\dots \text{ € brut/mois}$$

soit un salaire mensuel net de base de : $\dots\dots\dots$ € net/mois

Mensualisation calculée sur $\dots\dots\dots$ semaines du $\dots\dots\dots / \dots\dots\dots / \dots\dots\dots$ au $\dots\dots\dots / \dots\dots\dots / \dots\dots\dots$
Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois.
La rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoutera à ce salaire.
(Cf. rubrique congés payés : pages 16 et 17).

Ou

MENSUALISATION EN ANNÉE COMPLÈTE

$$\text{Nombre d'heures mensualisées} = \frac{\text{Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine : } \dots\dots\dots \text{ h} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}} = \dots\dots\dots \text{ h/mois}$$

$$\text{Salaire mensuel brut de base} = \dots\dots\dots \text{ heures mensualisées} \times \dots\dots\dots \text{ € (salaire horaire brut de base)} = \dots\dots\dots \text{ € brut/mois}$$

soit un salaire mensuel net de base de : $\dots\dots\dots$ € net/mois

Mensualisation calculée sur 52 semaines du $\dots\dots\dots / \dots\dots\dots / \dots\dots\dots$ au $\dots\dots\dots / \dots\dots\dots / \dots\dots\dots$
Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois.
Le montant des congés payés pris est inclus dans ce salaire de base, dans la limite des droits acquis à ce titre.
(Cf. rubrique congés payés : pages 16 et 17).

Il est important de faire un point sur ce calcul à l'échéance de ces 12 mois.
A tout moment, si la durée du travail évolue (nombre d'heures par semaine et/ou nombre de semaines par an), la mensualisation pourra être revue et modifiée par un **avenant**. (Voir Documents utiles).



Variations du salaire mensualisé de base

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, le salaire mensualisé peut être :

- **soit augmenté** avec les heures complémentaires et/ou majorées supplémentaires :
 - **Heures complémentaires :**
Il s'agit des heures de travail effectuées au-delà du nombre d'heures d'accueil minimum par semaine tel que défini page 12 ou 13 dans ce contrat, jusqu'à la 45^e heure hebdomadaire. Elles sont rémunérées sur la base du salaire horaire brut de base. **Les heures complémentaires se calculent à la fin de chaque semaine et sont payées à la fin du mois.**
 - **Heures majorées :**
A partir de la 46^e heure d'accueil par semaine, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des 2 parties.
Ce taux est de%, soit € brut / heure.
Les heures majorées se calculent à la fin de chaque semaine et sont payées à la fin du mois.
- **soit diminué** en cas d'absence de l'enfant pour des périodes de maladie ou d'absence du (de la) salarié(e), selon les termes de la Convention Collective Nationale.

3) Salaire en accueil occasionnel

Le salaire n'est pas mensualisé, il est égal au nombre d'heures d'accueil réellement effectué au cours du mois multiplié par le salaire horaire brut de base.

La rémunération des congés payés s'ajoutera à ce salaire selon la règle du 1/10^{ème} versé à la fin de chaque accueil.

4) Clauses particulières relatives à la rémunération

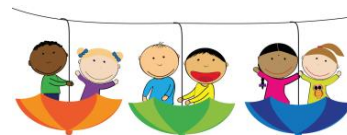
.....

.....

.....

.....

VIII · LES CONGES PAYES



Les droits

Cf. articles 12 et 13 de la Convention Collective Nationale et articles L.423-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles et L.3141-9 du Code du travail.

Les droits sont définis dans le cadre de l'année de référence : **du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.**

L'assistant(e) maternel(le) bénéficie d'un congé annuel de 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil ou période de 4 semaines effectués sur la période de référence, dans la limite de 30 jours ouvrables.

Sous certaines conditions, l'assistant(e) maternel(le) peut bénéficier de congés supplémentaires.

1) Prise des congés

Les congés annuels doivent être pris. La date des congés est à fixer par l'employeur à compter du 1^{er} janvier et au plus tard le 1^{er} mars de chaque année.

Cependant, en cas de pluralité d'employeurs et en l'absence d'accord, le salarié fixera lui-même ses dates de congés (jusqu'à 4 semaines pendant la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année et 1 semaine en hiver) à condition de prévenir ses employeurs au plus tard le 1^{er} mars de l'année considérée.



Repréciser les dates de congés de l'assistant(e) maternel(le) (Cf. page 13 du document)

Le délai de prévenance pour fixer les dates de congés de l'assistant(e) maternel(le) est de :

2) Rémunération des congés payés



a. Modalités de calcul

La rémunération annuelle brute

La rémunération annuelle 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).
- soit au 1/10^e de la rémunération brute totale (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié entre le 1^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours (hors indemnités).

On retiendra la solution la plus avantageuse pour le (la) salarié(e).

b. En 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 est calculée chaque année au 31 mai et pourra faire l'objet d'un écrit.

Les modalités de paiement selon accord des parties

- en une seule fois au mois de juin
- lors de la prise principale des congés
- au fur et à mesure de la prise des congés
- par 12^e chaque mois (*indemnité de congés payés divisée par 12*)

Ces modalités peuvent être redéfinies chaque année au moment du calcul des congés payés (au 31 mai).

c. En année complète

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

Sous réserve de leur acquisition, les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris.

Les jours non acquis entraînent une déduction du salaire de base.

IX · REPOS HEBDOMADAIRE ET JOURS FERIES



1) Repos hebdomadaire

Quel que soit le type d'accueil, un jour de repos hebdomadaire doit être fixé, de préférence le dimanche, et identique en cas de pluralité d'employeurs.

Le jour de repos hebdomadaire est fixé le :

2) Jours fériés travaillés

Cf. article 11 de la Convention Collective Nationale

Nombre de jours fériés travaillés : par an.

Préciser lesquels et les modalités :

X · LES INDEMNITES



Les montants en vigueur sont disponibles sur les sites internet du Département de la Sarthe et de la DIRECCTE.

1) L'indemnité d'entretien et le matériel mis à disposition

L'indemnité d'entretien est versée par l'employeur pour chaque journée d'accueil, en fonction de sa durée. Elle sert à couvrir les frais engagés par l'assistant(e) maternel(le) pour l'accueil de l'enfant quand il est présent à son domicile : matériel de puériculture et éducatif (voir tableau ci-après), eau, électricité, gaz, chauffage....

Pour déterminer le montant de l'indemnité d'entretien, il faut à la fois tenir compte de la loi L.423-4 (décrets D423-6 et 7) du Code de l'Action Sociale et des Familles et de l'article 8 de la Convention Collective Nationale de Juillet 2004.



Ce montant ne peut pas être inférieur à :

- 1/9^{ème} de 85% du minimum garanti en vigueur **par heure**.
- 2,65 € (minimum conventionnel) **par jour**.

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

Montants pratiqués :

Nombre d'heures par journée d'accueil	Indemnité d'entretien minimum par journée d'accueil
Moins de 9h d'accueil	Selon la formule la plus avantageuse pour le (la) salarié(e) - soit 2,65€ (<i>indemnité forfaitaire conventionnelle non proratisable</i>) - soit €* X par le nombre d'heures d'accueil (85% du <i>minimum garanti</i>)
9 heures d'accueil €*
Plus de 9 heures d'accueil €* + €* par heure au-delà

*Les montants en vigueur sont disponibles sur www.sarthe.fr

L'assistant(e) maternel(le) doit fournir à l'enfant accueilli un matériel d'éveil et de puériculture en bon état, respectueux des normes de sécurité en vigueur, et adapté aux évolutions de l'enfant.

L'assistant(e) maternel(le) met à disposition :

L'assistant(e) maternel(le) met à disposition :		Cocher le matériel disponible	Détails éventuels
Concernant le sommeil :	Lit à barreaux		
	Linge de lit		
	Autres :		
Concernant les transports :	Poussette		
	Siège auto		
	Rehausseur		
	Autres :		
Concernant les repas :	Vaisselle et couverts adaptés		
	Bavoirs		
	Chaise haute		
	Autres :		
Concernant l'éveil :	Jeux, jouets, livres, abonnements, etc.		
	Tapis d'éveil		
	Parc		
	Autres :		
Concernant l'hygiène :	Linge de toilette		
	Autres :		

2) Les déplacements et leurs indemnités



L'indemnité kilométrique

Cf. article 9 de la Convention Collective Nationale

L'indemnité kilométrique est fixée à € par kilomètre.

L'indemnisation est à répartir entre les employeurs demandeurs des déplacements.

Veillez remplir l'annexe 6 : Autorisation de sorties et l'annexe 7 : Autorisation de transport

3) Les autres indemnités éventuelles

.....
.....

***Les indemnités ne sont pas versées pendant les jours d'absence de l'enfant quel qu'en soit le motif.
Tout changement concernant les indemnités sera notifié par un avenant.***

XI · LES AUTRES POINTS IMPORTANTS



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

XII · LA FORMATION



La formation initiale obligatoire

Cf. Code de l'Action Sociale et des Familles

L'assistant(e) maternelle(le) ayant suivi sa première session de formation obligatoire (60h) avant le 31/12/2018, doit suivre obligatoirement la seconde partie de formation de 20 heures + 40 heures dans les 3 ans suivant l'accueil du premier enfant.

L'assistant(e) maternelle(le) ayant suivi sa première session de formation obligatoire (80h) à compter du 1^{er} janvier 2019 doit suivre obligatoirement la seconde partie de formation de 40 heures dans les 3 ans suivant l'accueil du premier enfant.

La totalité des 120h de formation est validée par la présentation à l'EP1 et l'EP3 du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.

L'assistant(e) maternel(le) reste rémunéré(e) par son ou ses employeurs durant ces absences. La loi prévoit des modalités de remboursement par le Conseil Départemental, des frais d'accueil supplémentaires occasionnés.

La formation professionnelle continue

Cf. droit du travail

Comme tout salarié, les assistant(e)s maternel(le)s bénéficient d'un droit à la formation professionnelle. Les formations peuvent se dérouler pendant ou hors temps d'accueil.

XIII. LE VERSEMENT DU SALAIRE ET LE BULLETIN DE SALAIRE



Le salaire NET à payer sera versé chaque mois le :

L'employeur établit une déclaration mensuelle auprès du Centre PAJEMPLOI qui met à disposition de l'assistant(e) maternel(le) un bulletin de salaire.

L'employeur et le (la) salarié(e) peuvent se mettre d'accord sur l'utilisation d'un document complémentaire au bulletin de salaire précisant les jours et les heures d'accueil réellement effectués dans le mois pour chaque enfant.

Cf. article 7 de la Convention Collective Nationale

L'employeur est amené à solliciter des données personnelles concernant le (la) salarié(e) à l'occasion de la conclusion, l'exécution et la rupture de ce contrat de travail et d'accueil. La signature de ce présent contrat vaut autorisation pour l'employeur de collecter, enregistrer et stocker les données nécessaires, ainsi que de les transmettre aux correspondants autorisés : services PAJEMPLOI, Sécurité Sociale, IRCEM, Pôle Emploi et les services des Impôts. Cette liste est susceptible de se voir ajouter d'autres organismes imposés par la réglementation sociale.

Le (la) salarié(e) bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations le (la) concernant, qui peut être exercé en adressant directement une demande aux responsables de ces traitements. Les données peuvent être conservées jusqu'à 5 ans après la fin du contrat. Passé ce délai, elles seront supprimées.

XIV. LA RUPTURE DU CONTRAT

Les modalités

Cf. article 18 de la Convention Collective Nationale



Pendant la période d'essai, chaque partie peut rompre le contrat en adressant une lettre de rupture et en respectant un délai de prévenance précisé dans le chapitre IV de ce contrat.

Après la fin de la période d'essai toute rupture est soumise au respect des dispositions réglementaires en vigueur :

- Information par **lettre recommandée** avec accusé de réception.
- **Préavis** : la date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.
Le préavis sera de :
 - 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté
 - un mois calendaire pour un salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec l'employeur.La période de préavis ne se cumule pas avec une période de congés payés du salarié.
- **Régularisation** si l'accueil s'effectue sur une année incomplète.
- **Indemnité compensatrice de congés payés.**
- **Indemnités de rupture** : En cas de rupture par retrait de l'enfant à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec lui.
Cette indemnité est égale à 1/120^{ème} du total des salaires nets perçus pendant la durée du contrat.

Lors de la rupture du contrat, les **documents** suivants doivent être remis au salarié :

- dernier bulletin de salaire
- certificat de travail : **voir documents utiles**
- attestation Pôle Emploi
- solde de tout compte (facultatif) : **voir documents utiles**

Ce contrat doit être établi en double exemplaire, paraphé sur chaque page (y compris les annexes) et signé des 2 parties le premier jour d'accueil de l'enfant.

Fait à le

Signatures précédées de « Lu et approuvé » :

Le parent employeur

L'assistant(e) maternel(le) salarié(e)

L'autre parent

Le responsable légal

***La rupture du contrat signifie avant tout
la fin de l'accueil de l'enfant.
Il est nécessaire de l'accompagner dans cette séparation
et de permettre à tous de se dire « au revoir ».***



XV · LES ADRESSES UTILES

CAF (Caisse d'Allocations Familiales)

www.caf.fr

178 Avenue Bollée - 72000 LE MANS

Tél : 0 810 25 72 10

DEPARTEMENT DE LA SARTHE

www.sarthe.fr

PMI : Protection Maternelle et Infantile

2 Rue des Maillets - 72072 Le MANS CEDEX 9

Tél : 02 43 54 72 21 (En appelant ce numéro vous pourrez obtenir les coordonnées de la PMI de votre secteur)

DIRECCTE

(Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)

19 Bd Paixhans CS - 41822 72018 Le MANS CEDEX 2

Tél : 02 72 16 44 00

CONSEIL DES PRUD'HOMMES

Cité Judiciaire - 1 Avenue Pierre Mendès France - 72014 LE MANS CEDEX 2

Tél : 03 43 83 77 55

FORMATION

Compte Personnel de Formation : www.moncompteformation.gouv.fr

IPERIA L'institut : www.iperia.eu

Tél : 0 800 820 920 (Appel gratuit)

IRCEM (Retraite et Prévoyance)

261 Avenue des Nations Unies - 59672 ROUBAIX CEDEX 1

Tél : 0 980 980 990

MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT

10 Rue Georges BIZET - 72700 Allonnes

Tél : 02 43 39 05 85

MSA (Mutualité Sociale Agricole)

30 Rue Paul Ligneul - 72032 LE MANS CEDEX 9

Tél : 02 43 39 43 39

PAJEMPLOI : www.pajemploi.urssaf.fr

43013 LE PUY EN VELAY CEDEX

Tél : 0 820 00 72 53

POLE EMPLOI : www.pole-emploi.fr

Tél Demandeurs d'emploi : 3949

Tél Employeurs : 3995

RELAIS ASSISTANTS MATERNELS de votre territoire :

.....

.....

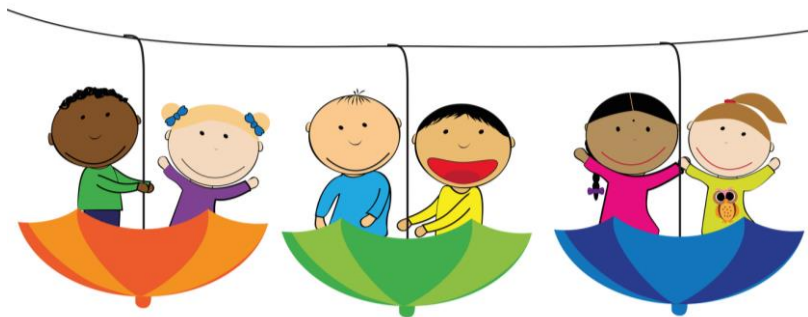
.....





Les autorisations sont à actualiser à chaque changement de situation.

**Chaque nouveau document annule et remplace le précédent.
Si certaines annexes ne sont pas nécessaires, vous devez les rayer et les parapher.**



ANNEXE 1

PERSONNES MAJEURES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

Les parents s'engagent à prévenir l'assistant(e) maternel(le) lorsqu'une autre personne viendra chercher leur enfant.

L'assistant(e) maternel(le) pourra confier l'enfant à une personne majeure autorisée sous réserve que cette dernière présente un justificatif d'identité.

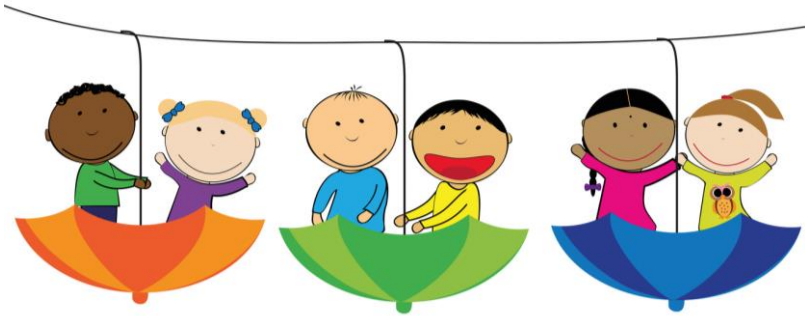
Date :

Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

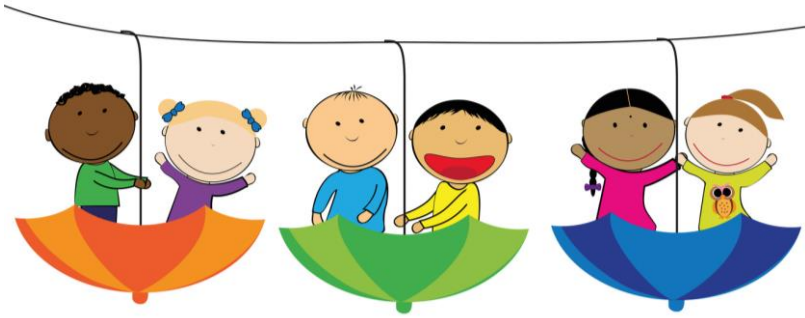
du responsable légal :



ANNEXE 2

NUMEROS D'URGENCE ET PERSONNES A CONTACTER

NUMEROS D'URGENCE	
SAMU	15
POMPIERS	18
APPEL D'UN PORTABLE	112
CENTRE ANTI POISON	02.41.48.21.21
TELEPHONES DES PARENTS ou Responsable légal	
DOMICILE	
PORTABLE de	
N° Tél du Travail de	
PORTABLE de	
N° Tél du Travail de	
PERSONNES A CONTACTER EN L'ABSENCE DES PARENTS ou du Responsable légal	
SERVICES DU DEPARTEMENT A CONTACTER	
Bureau de gestion des agréments	Reporter le N° qui figure sur l'agrément : 02 43 54
Puéricultrice	
Assistante Sociale	



ANNEXE 3

ATTESTATION DE VACCINATION

Uniquement pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018

Conformément au décret 2018-42 du 25/01/2018, qui précise les modalités de mise en œuvre des conditions de réalisation des nouvelles obligations vaccinales, les assistants maternels sont juridiquement responsables de la vérification du respect des obligations vaccinales des enfants accueillis.

Les assistants maternels n'ayant pas les compétences pour interpréter les carnets de santé, cette attestation leur permettra de s'assurer que l'enfant est à jour de ses vaccinations et de pouvoir l'accueillir.

Je, soussigné(e), Docteur

Certifie que l'enfant : **né le**

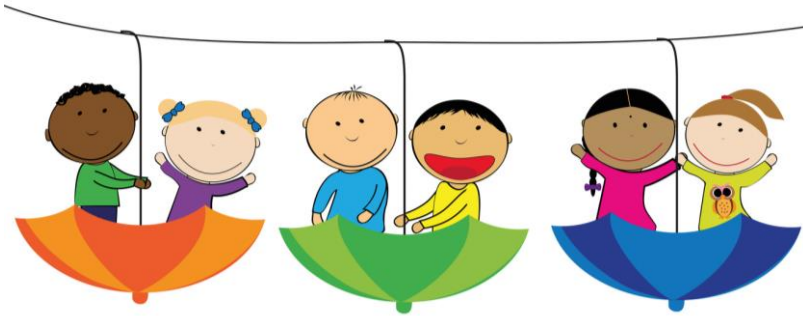
- est à jour de ses vaccinations
- est en cours de mise à jour de ses vaccinations
- n'est pas à jour de ses vaccinations

(cocher la case correspondante)

La prochaine injection aura lieu le :

Date :

Signature :



ANNEXE 4

AUTORISATION POUR ADMINISTRER DES MEDICAMENTS SUR ORDONNANCE

Je, soussigné(e) :

Responsable légal(e) de l'enfant : né(e) le

autorise l'assistant(e) maternel(le)

à administrer à mon enfant :

des antipyrétiques, à base uniquement de paracétamol, en cas de fièvre, avec l'ordonnance délivrée par le médecin (à renouveler tous les 6 mois).

des granules homéopathiques (arnica, chamomilla...) avec l'ordonnance délivrée par le médecin (à renouveler tous les 6 mois).

les médicaments du traitement en cours, prescrits par ordonnance, dont l'assistant(e) maternel(le) possède un exemplaire en cours de validité au nom de l'enfant.

n'autorise pas l'assistant(e) maternel(le) à donner des médicaments à mon enfant.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance médicale au nom de l'enfant.

Les médicaments sont fournis par les parents.

Les noms des médicaments doivent correspondre à ceux indiqués sur l'ordonnance.

Cette autorisation est à renouveler tous les ans.

Date :

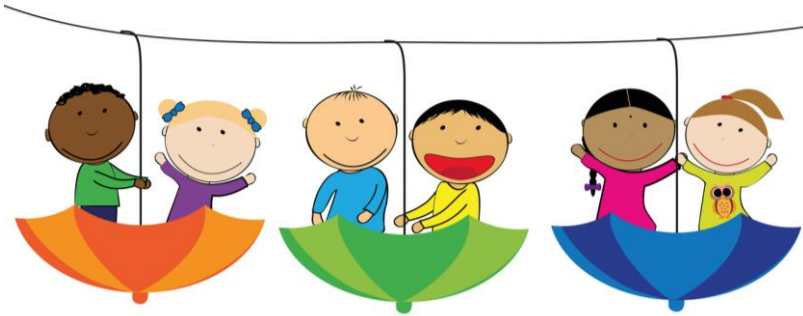
Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

du responsable légal :

**Il est conseillé de privilégier
l'administration des médicaments
par le parent ou le responsable légal**



ANNEXE 5

DROIT A L'IMAGE

Je, soussigné(e) :

autorise l'assistant(e) maternel(le) :

- à prendre des photos de mon enfant : oui non
- à filmer mon enfant : oui non

Si oui, préciser l'usage :

- transmission aux parents,
- cahier de vie,
- réseaux sociaux, précisez lesquels :
- blog ...

Commentaire :

.....

Durée d'exploitation :

- libre
- 5 ans
- durée du contrat

**Toute diffusion d'image non autorisée peut faire l'objet d'un recours civil,
voire d'un recours pénal si cette diffusion porte atteinte à la vie privée.**

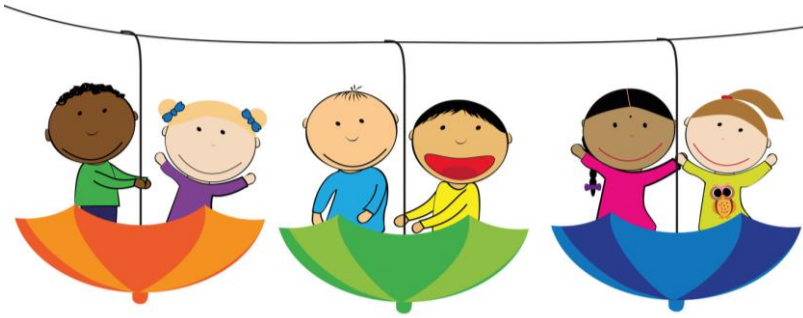
Date :

Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

du responsable légal :



ANNEXE 6

AUTORISATION DE SORTIES

Je, soussigné(e) :

autorise l'assistant(e) maternel(le) :

à participer aux sorties/activités suivantes :

Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Parents Enfants

Nom, Adresse, Téléphone :

bibliothèque / médiathèque

Nom, Adresse, Téléphone :

ludothèque

Nom, Adresse, Téléphone :

autres....

Nom, Adresse, Téléphone :

RAPPELS IMPORTANTS :

- Les parents doivent toujours être informés au préalable des sorties envisagées.
- Les démarches personnelles de l'assistant(e) maternel(le) doivent être effectuées en dehors des temps de présence des enfants accueillis.

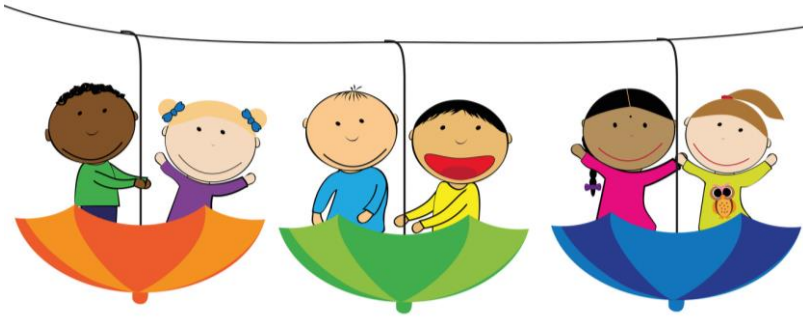
Date :

Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

du responsable légal :



ANNEXE 7

AUTORISATION DE TRANSPORT

Je, soussigné(e) :

autorise

n'autorise pas

l'assistant(e) maternel(le) :

à transporter mon enfant :

dans son véhicule personnel, dans les conditions de sécurité prévues par la législation en vigueur :

dans la commune à l'extérieur de la commune

dans le véhicule personnel d'un(e) autre assistant(e) assistant(e) maternel(le) pour du co-voiturage mais uniquement sous réserve de sa présence dans le dit-véhicule

en transport en commun :

dans la commune à l'extérieur de la commune

RAPPELS IMPORTANTS :

- Un enfant ne doit jamais être laissé seul dans un véhicule.
- Un enfant de moins de 10 ans doit obligatoirement voyager dans un siège adapté à son âge, à son poids et à sa morphologie.
- Attention : un siège auto ayant subi un accident ne garantit plus la sécurité de l'enfant.

Pour plus d'infos : www.securiteroutiere.gouv.fr

Date :

Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

du responsable légal :