

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE D'ASSISTANT MATERNEL EMPLOYÉ PAR UN PARTICULIER

Les informations données par les RAM sont d'ordre général et ne sont pas de nature à engager la responsabilité de la structure ni de son personnel.

Obligations de l'employeur

- S'assurer de la réalité de l'agrément : la capacité d'accueil fixée par l'agrément (nombre d'enfants accueillis simultanément au maximum) doit toujours être respectée. L'enfant de moins de 3 ans de l'assistant(e) maternel(le) prend une place dans sa capacité d'accueil (1 place en journée).
- Déclarer l'emploi à la MSA ou à la CAF.
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du (de la) salarié(e).
- Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel.
- Etablir un contrat de travail écrit.
- Etablir mensuellement et à date fixe une déclaration à PAJEMPLOI. En vertu des articles L531-8 et D531-24 du code de la sécurité sociale, l'attestation Pajemploi vaut bulletin de salaire. En cas d'accueil d'une fratrie, une seule déclaration PAJEMPLOI doit être établie. Mais il est conseillé de fournir un bulletin de salaire pour chaque enfant (le taux actualisé des cotisations sociales est consultable sur le site internet de PAJEMPLOI).

Obligations du (de la) salarié(e)

- Présenter la copie de l'agrément et informer l'employeur de toute(s) modification(s) d'agrément et des conditions d'accueil.
- Présenter la copie de l'attestation de suivi de la formation pour les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s après 1992.
- Communiquer son numéro d'assuré social.
- Communiquer annuellement les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle (dont celle incluant la délégation d'accueil en cas d'exercice en MAM) et d'assurance automobile.
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.
- Conclure un contrat de travail écrit.

- S'assurer de la réalisation des vaccins obligatoires pour tous les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 (décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018). Voir page 22.

- Adresser au service PMI du Conseil départemental (Territoire des Solidarités Départementales ou TSD) dans les 8 jours la déclaration d'accueil de l'enfant ou de départ de l'enfant (fiche navette).

TSD Moulins Nord Allier : 04 70 34 15 70 / TSD Vichy Sud Allier : 04 70 34 15 50/

TSD Montluçon Ouest Allier : 04 70 34 15 00

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

- à ne jamais laisser l'enfant seul, même un court instant ;
- à fournir les soins nécessaires au plein épanouissement physique et psychologique de l'enfant, en s'occupant, en particulier, des jeux et en organisant des sorties ;
- à informer les parents de la composition des repas, du comportement de l'enfant, des progrès accomplis et, le cas échéant, des difficultés rencontrées ;
- à ne pas fumer, de même que son entourage, à proximité immédiate de l'enfant ;
- à surveiller et assurer la sécurité de l'enfant, notamment en présence d'un animal ;
- à respecter les règles et normes de sécurité liées au transport en voiture ;
- à respecter le devoir de confidentialité auquel il ou elle est astreint(e) du fait de ses fonctions ;
- à respecter le nombre d'enfants autorisé par l'agrément qui lui a été délivré, à informer immédiatement les parents de tout changement de son agrément (modification du nombre d'enfants, suspension, retrait...) et à fournir aux parents une photocopie du nouvel agrément ;
- à prévenir les parents en cas de maladie ou accident.

Les parents sont responsables :

- du bien être de leur enfant ;
- de la surveillance médicale de leur enfant ;
- du travail scolaire de leur enfant ;
- de l'éducation religieuse de leur enfant ;
- du versement du salaire avant le du mois suivant (cf. page 13), y compris pendant les périodes de formation (120h00 obligatoires sur 5 ans).

Les parents s'engagent :

- à déclarer leur assistant(e) maternel(le) à PAJEMPLOI dès l'embauche (incluant la période d'adaptation);
- à prévenir l'assistant(e) maternel(le) pour tout changement d'horaire ;
- à respecter l'intimité et la vie privée de l'assistant(e) maternel(le) et de sa famille ;
- à informer l'assistant(e) maternel(le) des modalités de garde de l'enfant en cas de séparation des conjoints ; et à lui transmettre une copie de la décision judiciaire le cas échéant ;
- à se tenir informés de la Convention Collective Nationale de Travail des Assistant(e)s Maternel(le)s du Particulier Employeur n° 3317 ;
- et à tenir à disposition des salariés, cette même convention.
(À se procurer à la Direction des journaux officiels – 26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15 / ou www.journal-officiel.gouv.fr)
- à remettre à l'assistant(e) maternel(le) au plus tard à la date de début du contrat de travail la photocopie des pages vaccination du carnet de santé ou tout document remis par un professionnel de santé autorisé à vacciner qui atteste que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires .Voir page 22.

- Il sera rédigé 1 contrat par enfant accueilli –

ET L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE), N° de Sécurité Sociale _____

Nom de jeune fille : Prénom :

Nom marital :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

.....

Lieu d'exercice : Domicile Maison d'Assistant(e)s Maternel(le)s

Adresse à laquelle l'enfant sera accueilli :

.....

Tél. Domicile : M.A.M. : Portable :

Date d'agrément : Date du dernier renouvellement :

Agréé(e) par le Conseil départemental de l'Allier, pour le lieu d'exercice ci-dessus et pour l'accueil simultané de : (nombre d'enfants et tranches d'âge) :

.....

.....

.....

Une photocopie de l'attestation d'agrément est à donner aux parents.

L'assistant(e) maternel(le) est seul(e) responsable de l'enfant accueilli et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne, même à un membre de sa famille et même avec l'accord des parents ; sauf cas d'exercice en MAM où l'employeur peut autoriser la délégation d'accueil aux autres assistant(e)s maternel(le)s de la MAM.

Assurance responsabilité civile professionnelle :

Nom de l'assurance :

N° contrat : N° sociétaire :

Valable jusqu'au :

Assurance du véhicule "transport professionnel" :

Nom de l'assurance :

N° contrat : N° sociétaire :

Valable jusqu'au :

L'assistant(e) maternel (le) doit faire les démarches auprès de son assureur en cas de transport de l'enfant avec son véhicule. L'attestation d'assurance fournie aux parents doit porter la mention "transport professionnel". Pour le transport dans le véhicule de l'assistant(e) maternel(le), l'utilisation d'un matériel homologué, adapté à l'âge et au poids de l'enfant est obligatoire.

DATE D'EFFET DU CONTRAT (à compter du 1er jour d'essai incluant la période d'adaptation) :

Période d'essai

(Cf. Art. 5 Convention Collective)

« Pour un accueil de 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 ».

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant 1 mois, un temps d'adaptation est prévu au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant et des disponibilités des 2 parties. Cette période sera rémunérée au prorata des heures effectuées. L'indemnité d'entretien est due pour toute période d'accueil.

Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai.

En cas de rupture pendant la période d'essai, se référer à l'article 5 de la Convention Collective.

Documents à fournir par l'employeur, voir page 19.

Délai de prévenance :

Rupture du fait de l'employeur	Rupture du fait du ou de la salarié(e)
24h pour moins de 8 jours d'emploi	24h pour moins de 8 jours d'emploi
48h à partir de 8 jours et jusqu'à 1mois d'emploi	48 h au-delà de 8 jours de présence
2 semaines après 1 mois d'emploi	

La période d'essai fixée par les parties est prévue du : au

La période d'adaptation de l'enfant est prévue du : au

Selon les modalités suivantes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Durée et horaires d'accueil

Durée

- La durée habituelle d'accueil est de 9 heures par jour.
- La Durée conventionnelle est de 45 heures par semaine. Au-delà, les heures de travail donnent lieu à une majoration de la rémunération (**art. D 423-10 du Code de l'Action sociale et des Familles – CASF**).
- L'employeur ne peut pas demander à l'assistant(e) maternel(le) de travailler plus de 48 heures par semaine sans l'accord écrit de celui-ci (**art. L 423-22 et D 423-12 du Code de l'Action sociale et des Familles – CASF**).

Repos

- Le (la) salarié(e) bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum. Toutefois, si l'employeur et le (la) salarié(e) sont d'accord, il peut être dérogé à ce principe:
 - . Soit en raison d'impératifs liés à des obligations prévisibles et non constantes de l'employeur,
 - . Soit pour assurer l'accueil de l'enfant dans des situations exceptionnelles et imprévisibles.
- La durée minimum de repos hebdomadaire est de 24 heures + 11 heures de repos quotidien, soit 35 heures.

Type d'accueil choisi

Les parents employeurs doivent définir sur 12 mois à venir, de date à date, le nombre d'heures d'accueil dont ils ont besoin par jour, par semaine, et en nombre de semaines sur l'année sans excéder 2250 heures sur cette période.

- Mensualisation sur « une année complète »** : l'enfant est confié toute l'année, les parents et l'assistant(e) maternel(le) prennent en même temps leurs cinq semaines de congés.
- Mensualisation sur « une année incomplète »** : l'enfant sera confié moins de 47 semaines sur l'année.
- Accueil occasionnel** : « L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier » (*art. 6 de la Convention collective*). Il peut être conclu sous réserve des disponibilités de l'assistant(e) maternel(le).

Ces 3 types d'accueil sont engagés sur la base de contrat à DUREE INDETERMINE.

Planning hebdomadaire

L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure du départ du parent avec son enfant.

Les parties au contrat prévoient que l'enfant sera confié à l'assistant(e) maternel(le) les jours et heures suivants à détailler selon les besoins ; **soit heures par semaine :**

Exemple de planning hebdomadaire en cas d'accueil régulier :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Samedi :

Dimanche :

En cas d'accueil irrégulier, préciser selon les besoins :

1/ L'engagement sur la remise du planning :

2 / Les jours susceptibles d'être des jours d'accueil :
.....
.....

3 / Les heures d'accueil « au plus tôt » :

4 / Les heures d'accueil « au plus tard » :

Le nombre d'heures déterminées par semaine est- il un nombre d'heures en moyenne ou un nombre d'heures minimum ? :

5 / Autres précisions :
.....
.....
.....
.....

Toute modification doit faire l'objet d'un avenant dans les conditions de la Convention Collective.

Planning annuel

Les périodes d'accueil doivent être programmées dans l'année. Le nombre de semaines et les dates doivent être prévus. A défaut, les dates des semaines d'accueil seront communiquées par l'employeur au plus tard le :

Lors de la scolarisation de l'enfant, les parents et l'assistant(e) maternel(le) devront discuter des nouvelles modalités et les notifier au contrat au moyen d'un avenant, sauf désaccord qui entraînerait un retrait d'enfant.

L'enfant sera-t-il confié pendant les vacances scolaires ?

Toussaint	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en partie
Noël	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en partie
Février	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en partie
Printemps	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en partie
Été	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en partie

Les parties prévoient au contrat :

- **Nombre de semaines d'accueil :**

Un exemple de calendrier prévisionnel annuel peut vous être proposé au RAM

Dates ou numéro des semaines d'accueil :
.....
.....
.....
.....
Dates ou numéro des semaines d'absences :
.....
.....
.....

- **Repos hebdomadaire :**

Le jour de repos hebdomadaire est prévu au contrat. Il est pris le même jour en cas de multi employeurs. Si exceptionnellement le jour de repos est travaillé, il est rémunéré ou récupéré majoré dans les deux cas de 25%.

Le jour de repos hebdomadaire est fixé au

Rémunération

SALAIRE HORAIRE DE BASE

Cf. Art.7 de la Convention Collective : "Le salaire horaire brut de base ne peut être inférieur à 1/8^{ème} du salaire brut journalier" soit 2,78€ brut à compter du 1er janvier 2018.

Le salaire horaire brut de base est le salaire avant déduction des cotisations salariales.

Le salaire horaire net de base est le salaire après déduction des cotisations salariales.

Au 1^{er} octobre 2018, les cotisations sociales sont de 21,88%

On applique donc la formule : NET = BRUT X 0,7812

Les parties conviennent d'un salaire horaire brut de base de euros.

Le salaire minimum légal est réactualisé régulièrement en fonction du SMIC. Si le tarif convenu est supérieur au tarif minimum légal, les parents ne sont pas tenus d'appliquer cette augmentation.

SALAIRE MENSUEL DE BASE

1 – Accueil régulier

Pour assurer au salarié un salaire régulier, quelque soit le nombre de jours d'accueil par semaine et le nombre de semaines dans l'année, le salaire doit être mensualisé. Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

ANNÉE COMPLÈTE

(52 semaines soit 47 semaines d'accueil et 5 semaines de congés payés)

Sous réserve que les parents n'aient que 5 semaines de congés payés qu'ils prennent ensemble et en totalité, et que les dates correspondent à celles de l'assistant(e) maternel(le).

Le salaire mensuel brut de base est égal au :

Salaire horaire brut de base X nb d'heures d'accueil par semaine X 52 semaines

12

Ce salaire sera versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés du salarié.

L'indemnité de congés payés se substitue au salaire de base (voir page 15).

<p>..... € brut/heure x heures/semaine x 52 semaines = €/mois</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">12 mois</p> <p style="text-align: center;">Soit un salaire de _____ € mensuel brut,</p> <p style="text-align: center;">Et un salaire de _____ € mensuel net.</p>

Art. 7 de la Convention Collective : Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être majoré (heures complémentaires et majorations) ou minoré (absences : cf. Art. 14. de la Convention Collective).

ANNÉE INCOMPLÈTE

(L'enfant est accueilli 46 semaines ou moins dans l'année, quelle qu'en soit la raison)

On calcule le nombre de semaines d'accueil programmées, soit :

Le salaire mensuel brut de base est égal au :

$$\frac{\text{Salaire horaire brut de base} \times \text{nb d'heures d'accueil par semaine} \times \text{nb de semaines programmées}}{12}$$

Ce salaire est versé tous les mois à compter de (hors période d'adaptation le cas échéant)
 L'indemnité de congés payés se rajoute au salaire de base (voir page 16).

<p>..... € brut/heure x heures/semaine x semaines programmées</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">12 mois</p> <p style="text-align: center;">Soit un salaire de _____ € mensuel brut,</p> <p style="text-align: center;">Et un salaire de _____ € mensuel net.</p>

Art. 7 de la Convention Collective : Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être majoré (heures complémentaires et majorations) ou minoré (absences : cf. Art. 14. de la Convention Collective).

2 - Accueil occasionnel

Cf. Art. 7 de la Convention Collective :

« Le salaire brut mensuel est égal au salaire brut de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois. »

_____ € brut/heure X _____ heures/mois.

L'indemnité de congés payés se rajoute au salaire de base (voir page 16).

MAJORATIONS

1 – Heures majorées

Cf. Art.7 de la Convention Collective : Les heures travaillées au-delà de 45 heures hebdomadaires donnent lieu à une majoration de rémunération dont le taux qui ne peut être inférieur à 10% est laissé à la négociation des parties.

La majoration appliquée sera au minimum de % du salaire.

2 – Majorations pour difficultés particulières

Cf. Art.7 de la Convention Collective « 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. »

La majoration appliquée sera au minimum de % du salaire.

INDEMNITÉS

(Frais occasionnés par l'accueil de l'enfant)

Elles ne sont dues que les jours de présence de l'enfant. Ces indemnités ne sont pas des éléments du salaire. Elles n'entrent pas en compte dans le calcul des congés payés. Elles ne sont pas soumises à cotisations. Elles sont mentionnées sur le bulletin de salaire.

1 – Indemnités d'entretien

Art. D. 423-7 (CASF) : « Les éléments et le montant minimal des indemnités destinées à l'entretien de l'enfant sont fixés par décret. Pour les assistant(e)s maternel(le)s, les éléments et le montant minimal des fournitures 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».

Art.D.423-6 (CASF) : « Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant accueilli par un(e) assistant(e) maternel(le) mentionnés à l'article L.423-18 (CASF) couvrent et comprennent :

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

-La part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant(e) maternel (le) ; lorsqu'aucune fourniture n'est apportée par les parents de l'enfant ou par l'employeur, le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieur à 85% du minimum garanti mentionné à l'article L. 3231-12 (du code du travail) par enfant et pour une journée de d'accueil de neuf heures. Ce montant est calculé en fonction de la durée effective de l'accueil quotidien. Le montant de l'indemnité d'entretien peut être réexaminé afin de tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant ».

* Le minimum garanti étant de 3,57€ (au 1^{er} janvier 2018),
le montant de l'indemnité d'entretien est de 3,0345 € (3.57 € x 85 %) = 3,035 €
pour une journée de 9 heures.

(Exemple pour une journée de 11 heures : $\frac{3,035 \times 11}{9} = 3.71$ €)

Pour une journée inférieure à 9 heures, se reporter éventuellement à l'Art.8 de la Convention Collective et à l'annexe 1 de la convention collective (soit 2,65 € par journée d'accueil).

Le montant de l'indemnité pour frais d'entretien sera de :

2 – Indemnités pour frais de repas

La partie fournissant les repas doit être précisée dans le contrat. Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due. Si le (la) salarié(e) fournit les repas, employeur et salarié(e) se mettent d'accord sur la nature des repas. L'indemnité est fixée en fonction des repas fournis.

Les parties au contrat conviennent que les repas suivants seront fournis par l'assistant(e) maternel(le) :

<u>Petit déjeuner</u> :	oui / non	montant de l'indemnité =	€ par jour
<u>Déjeuner</u> :	oui / non	montant de l'indemnité =	€ par jour
<u>Goûter</u> :	oui / non	montant de l'indemnité =	€ par jour
<u>Dîner</u> :	oui / non	montant de l'indemnité =	€ par jour

Soit une indemnité globale de repas de € par jour d'accueil.

Les parties au contrat conviennent que les repas suivants seront fournis par le parent employeur :

<u>Petit déjeuner</u> :	oui / non	montant estimé =	€ par jour
<u>Déjeuner</u> :	oui / non	montant estimé =	€ par jour
<u>Goûter</u> :	oui / non	montant estimé =	€ par jour
<u>Dîner</u> :	oui / non	montant estimé =	€ par jour

Soit une prestation en nature imposable de € par jour d'accueil.

Les indemnités de repas et d'entretien ne sont versées que pour les jours où l'enfant est présent au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

3 – Indemnités pour frais de déplacement

Si l'assistant(e) maternel(le) est amenée à utiliser son véhicule personnel pour transporter l'enfant, à la demande de l'employeur, celui-ci l'indemniserà selon le nombre de kilomètres effectués. 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 de déplacements.

Transport scolaire :
De à = Km, soit : Euros
Autres transports :
De à = Km, soit : Euros
De à = Km, soit : Euros

4 – Autre frais

Sorties, activités,... :
.....

5 – Périodicité du paiement

Le paiement du salaire est effectué à date fixe, chaque mois. Il est conseillé la remise par l'employeur d'une feuille détaillée des heures mensuelles effectuées, vérifiée et signée par l'assistant(e) maternel(le).

Les parties conviennent que le salaire est versé tous les mois, le

6 – Bulletin de salaire

Un bulletin de salaire est délivré tous les mois par l'employeur.

<h2>Congés</h2>

Tout salarié a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur dans les conditions suivantes :

DURÉE DES CONGÉS PAYÉS

La durée du congé payé se calcule en jours ouvrables.

Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, excepté les dimanches et les jours fériés chômés. Pour une année de référence complète, le salarié acquiert **30 jours ouvrables de congés payés, soit cinq semaines.**

CALCUL DU NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS PAYÉS

Le (la) salarié(e) a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil travaillé, équivalent à 4 semaines, effectué au cours de la période de référence. Pour la détermination du nombre de jours de congés payés, sont assimilés à de l'accueil effectué :

- les périodes de congés payés de l'année précédente,
- les congés pour événements personnels,
- les jours fériés chômés,
- les congés de formation professionnelle,
- les congés de maternité et d'adoption,
- les périodes, limitées à une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

PRISE DE CONGÉS ANNUELS

Un congé payé de deux semaines continues (ou douze jours ouvrables consécutifs) doit être attribué au cours de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, sauf accord entre les parties.

Lorsque les droits acquis sont inférieurs à douze jours ouvrables, les congés payés doivent être pris en totalité et en continu.

La date des congés est fixée par l'employeur. Le congé doit être pris.

Dans le cadre du multi employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du (de la) salarié(e) et pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le (la) salarié(e) s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1^{er} janvier et au plus tard le 1^{er} mars de chaque année, la date des congés.

Si un accord n'est pas trouvé, le (la) salarié(e) pourra fixer lui-même (elle-même) la date de ses congés payés, soit quatre semaines pendant la période du 1^{er} mai au 31 octobre et une semaine en hiver. Il (elle) en avertira ses employeurs avant le 1^{er} mars de l'année considérée.

FRACTIONNEMENT DES CONGÉS

Lorsque les droits à congés payés dépassent deux semaines ou douze jours ouvrables, le solde des congés, dans la limite de douze jours ouvrables, peut être pris, de façon continue ou non. Le congé peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du (de la) salarié(e).

La prise de ces congés, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, peut donner droit à un ou deux jours de congés payés supplémentaires pour fractionnement :

- 2 jours ouvrables, si le nombre total de jours ouvrables pris en dehors de la période est de 6 jours ou plus,
- 1 jour ouvrable, si le nombre de jours ouvrables pris en dehors de cette période est de 3, 4 ou 5 jours.

La cinquième semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires de congé pour fractionnement.

Les dates de congés de l'assistant(e) maternel(le) seront fixées par écrit chaque année avant le 1^{er} mars :

du au
du au
du au
du au

RÉMUNÉRATION DES CONGÉS PAYÉS

Le système de paiement des congés payés par 10% tous les mois n'est plus applicable depuis l'entrée en vigueur de la Convention Collective en 2005.

L'année de référence court du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. A cette date, le point sera fait sur le nombre de jours de congés acquis et la rémunération brute versée au (à la) salarié(e) pendant l'année de référence hors indemnités.

La rémunération brute des congés est égale :

- Soit à la rémunération brute (hors indemnités) que le (la) salarié(e) aurait perçue s'il (elle) avait travaillé,
- Soit au 1/10^{ème} de la rémunération brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le (la) salarié(e) au cours de l'année de référence, hors indemnités.

Au 31 mai de chaque année, il convient donc de procéder systématiquement à une comparaison entre les 2 méthodes ; la méthode la plus favorable au (à la) salarié(e) doit être appliquée, et peut éventuellement donner lieu à une régularisation.

La rémunération des congés payés a le caractère de salaire : elle est soumise à cotisations.

1 - Accueil régulier sur une année complète

Sous réserve de leur acquisition, les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris, la rémunération due au titre des congés payés se **substitue** au salaire de base.

2 - Accueil régulier sur une année incomplète

La rémunération due au titre des congés payés acquis pour l'année de référence et calculée au 31 mai **s'ajoute** au salaire de base versé tous les mois.

Les parties conviennent de verser cette rémunération selon la modalité suivante :

- Soit en une seule fois au mois de juin (en plus du salaire de base)
- Soit lors de la prise principale des congés (en plus du salaire de base)
- Soit au fur et à mesure de prise des congés (en plus du salaire de base)
- Soit par 12^{ème} chaque mois (en plus du salaire de base)

3 – Accueil occasionnel

Art.12 de la Convention Collective : « Lorsque l'accueil est occasionnel, la rémunération des congés dus s'effectue selon la règle du 1/10^{ème} versé à la fin de chaque accueil ».

JOURS FÉRIÉS

1 – 1^{er} mai

Seul le 1^{er} mai est un jour férié chômé et payé sans conditions s'il tombe un jour habituellement travaillé.

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%.

2 – Jours fériés ordinaires

Ils ne sont pas obligatoirement chômés et payés. Lorsque l'accueil est effectué un jour férié prévu au contrat, il est rémunéré sans majoration.

Si l'accueil n'est pas prévu au contrat, il peut être refusé par le salarié.

Décidé par l'employeur, le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ne pourra être la cause d'une diminution de la rémunération dès lors que le (la) salarié(e) remplit les conditions prévues par la Convention collective, à savoir :

- Avoir 3 mois d'ancienneté avec le même employeur ;
- Avoir habituellement travaillé le jour d'accueil ou jour assimilé qui précède le jour férié ainsi que le suivant;
- Si l'assistant(e) maternel(le) travaille 40h ou plus par semaine, avoir accompli 200h de travail au moins au cours des 2 mois précédant le jour férié ;
- S'il (ou elle) travaille moins de 40h, avoir accompli un nombre d'heures réduit au prorata de cette durée hebdomadaire de 40h.

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

3 – Journée de Solidarité

Cette journée prévue à l'article 3133-7 du code du travail concerne les assistant(e)s maternel(le)s. Pour les modalités d'application, s'adresser à la DIRECCTE.

AUTRES CONGÉS

1 - Congés pour évènements familiaux

L'assistant(e) maternel(le) bénéficiera sans condition d'ancienneté, sur justification, à l'occasion de certains évènements, d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes :

Evènement familial	Nombre de jours ouvrables
Mariage du ou de la salariée ou conclusion d'un PACS	4 jours
Naissance ou adoption*	3 jours*
Décès du conjoint ou partenaire du PACS	3 jours
Décès d'un enfant	5 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours
Décès de la mère, du père, de la belle-mère, du beau-père, d'une sœur, d'un frère	3 jours
Décès d'une grand-mère, d'un grand-père	1 jour

* Non cumulable avec le congé maternité, dans les 15 jours qui entourent l'évènement

Ces jours de congé doivent être pris au moment de l'évènement, ou en accord avec l'employeur, dans les jours qui entourent l'évènement. Ils n'entraînent pas de réduction de la rémunération mensuelle.

Ils sont assimilés à des jours d'accueil de l'enfant pour la détermination de la durée du congé annuel.

Lorsque l'évènement familial intervient pendant les congés payés, le (la) salarié(e) ne peut pas prétendre bénéficier d'un report de congé ni d'une indemnisation supplémentaire ni d'une prolongation de ses congés payés.

Dans le cas où cet évènement personnel obligerait le (la) salarié(e) à un déplacement de plus de 600 km (aller-retour), il (elle) pourrait demander à l'employeur un jour ouvrable supplémentaire pour convenance personnelle, non rémunéré.

2 - Congés pour charge de famille

Article L 3141-8 du Code du travail .L'assistant(e) maternel(le) peut bénéficier de deux jours de congés supplémentaires par enfant à charge (ou 1 jour si le congé légal n'excède pas 6 jours) dans la limite de 30 jours ouvrables. Est considéré comme enfant à charge :

- L'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours ;
- Tout enfant sans condition d'âge dès lors qu'il vit au foyer et qu'il est en situation de handicap

Pour tout renseignement, contacter la DIRECCTE.

(DIRECCTE : Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi Unité territoriale Allier, service SCT).

CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS

1 - Congés pour enfant(s) malade(s)

Tout salarié a droit à bénéficier d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident constaté par un certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont il a la charge. La durée de ce congé est au maximum de 3 jours par an. Elle est portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le (la) salarié(e) assume la charge de 3 enfants ou plus, de moins de 16 ans.

2 - Congés pour convenance personnelle

Des congés pour convenance personnelle non rémunérés peuvent être accordés par l'employeur à la demande du (de la) salarié(e). Ces congés ne rentrent pas dans le calcul des congés payés annuels.

Absences

ABSENCES DE L'ENFANT

Les absences de l'enfant non prévues au contrat doivent être rémunérées en totalité (maintien du salaire mensuel de base), à l'exception des absences dues à une maladie ou un accident, justifiées par un certificat médical daté du 1^{er} jour de l'absence. Celles-ci ne sont pas rémunérées dans la limite de 10 jours par an consécutifs ou non, à la date d'effet du contrat.

Dans le cas d'une maladie ou hospitalisation de l'enfant durant 14 jours consécutifs, le (la) salarié(e) n'est pas rémunéré. Au-delà, l'employeur décidera soit de rompre le contrat, soit de rétablir le salaire.

ABSENCES DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Le (la) salarié(e) en arrêt de travail pour maladie doit :

- informer son ou ses employeur(s) dans les plus brefs délais de la durée approximative de son absence,
- la justifier en adressant dans les 48 heures à son ou ses employeur(s) un certificat médical (ou une copie) daté du 1^{er} jour de l'absence et les certificats de prolongation éventuels.

Formation

(Articles L 421-14 du Code de l'Action sociale et des Familles et L 2111-2 du Code de la Santé Publique)

- Après une formation initiale préalable à l'accueil du premier enfant, une formation complémentaire de 60 heures en cours d'emploi est obligatoire pour les assistant(e)s maternel(le)s. Les parents doivent permettre la formation et rémunérer ces journées de formation au même titre que les jours d'accueil (seul sera dû le salaire de base, sans les indemnités d'entretien et de nourriture). En cas de besoin, l'accueil de l'enfant durant ces journées sera financé par le Conseil départemental.

Formation complémentaire : effectuée à réaliser en cours

- Un compte personnel de formation (CPF) est créé au profit de chaque salarié(e)

www.moncompteformation.gouv.fr

Chaque salarié peut prendre contact avec l'IRCEM Prévoyance afin d'obtenir ses droits (03 20 45 57 00 ou www.ircem.com)

Rupture du contrat de travail

(art. 18 de la Convention Collective)

PENDANT LA PERIODE D'ESSAI

Si le contrat est rompu avant la fin de la période d'essai, l'employeur doit délivrer au (à la) salarié(e) une lettre de rupture si celle-ci est de son fait.

AU DELÀ DE LA PÉRIODE D'ESSAI

Retrait de l'enfant à l'initiative de l'employeur ou démission à l'initiative du salarié

Quel qu'en soit le motif, l'arrêt de l'accueil de l'enfant à l'initiative des parents ou la démission de l'assistant(e) maternel(le) doit être notifié par lettre recommandée avec avis de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

En fin de contrat, l'employeur doit remettre au salarié :

- un bulletin de salaire,
- un certificat de travail,
- un reçu pour solde de tout compte,
- une attestation Pôle emploi.

Ces documents doivent impérativement être remis, soit au terme du préavis, soit le dernier jour de travail de l'assistant(e) maternel(le) en cas de dispense du préavis.

PRÉAVIS

Hors période d'essai, et sauf faute grave ou faute lourde, un préavis est à effectuer.

Sa durée est au minimum de :

- 15 jours calendaires pour un(e) salarié(e) ayant moins de 1 an d'ancienneté avec l'employeur,
- 1 mois calendaire pour un(e) salarié(e) ayant plus de 1 an d'ancienneté avec l'employeur.

La période de préavis ne se cumule pas avec une période de congés payés.

En cas d'inexécution, la partie responsable de l'inexécution du préavis doit verser à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le (la) salarié(e) s'il ou elle avait travaillé.

AUTRE MODE DE RUPTURE

La rupture conventionnelle : s'adresser à la DIRECCTE* pour se procurer le document type et les modalités.

***DIRECCTE : Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi Unité territoriale Allier, service SCT.**

RÉGULARISATION

Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées.

S'il y a lieu, l'employeur procède à la régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisations et entre en compte dans le calcul des congés payés du salarié et, s'il y a lieu, de l'indemnité de rupture.

INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE CONGÉS PAYÉS

Lors de la rupture du contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou de l'employeur, le salarié a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus et non pris.

INDEMNITÉ DE RUPTURE

En cas de rupture du contrat, 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 (à la) salarié(e) ayant au moins 1 an d'ancienneté avec lui.

Cette indemnité est égale à 1/120^{ème} du total des salaires nets perçus, hors indemnités d'entretien, de nourriture et de déplacement, par l'assistant(e) maternel(le) tout au long de son emploi, selon les dispositions de la Convention collective des assistant(e)s maternel(le)s.

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

SUSPENSION OU RETRAIT D'AGRÉMENT

La suspension ou le retrait d'agrément s'impose au salarié et à l'employeur qui ne peut plus confier son enfant au (à la) salarié(e) et lui signifie, par lettre recommandée avec avis de réception, le retrait forcé de l'enfant entraînant la rupture de contrat de travail à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le Conseil général.

Dans ce cas, le contrat se trouve rompu sans préavis du seul fait de la suspension ou du retrait de l'agrément. L'employeur n'est pas responsable de la rupture.

Dans le cas d'une rupture de contrat, l'assistant(e) maternel(le) doit en informer le Conseil départemental (Territoire des Solidarités Départementales) dans les 8 jours par une fiche navette.

Il est aussi important d'avertir le relais.

Signatures

Le présent contrat stipule que :

- L'enfant est accueilli au domicile de l'assistant(e) maternel(le) à dater du :
..... (Temps d'adaptation compris),
- Les soussignés, libres et éclairés, s'engagent à en respecter les clauses,
- Il est rédigé **ensemble**,
- Le présent contrat sera revu et mis à jour par les parties concernées, au minimum **une fois par an** et ce d'un commun accord à la date du

L'assistant(e) maternel(le) est tenu à la discrétion professionnelle.

De leur côté, les parents s'engagent à respecter son intimité familiale.

Fait à

Le

Lu et approuvé

Signature du parent employeur

Lu et approuvé

Signature de l'assistant(e) maternel(le)

Ce contrat de travail doit être établi, daté et signé en deux exemplaires originaux.

L'un est destiné à l'employeur, l'autre au (à la) salarié(e).

Chaque page est à parapher par chacune des parties.

IMPORTANT : LE CONTRAT NE PEUT ETRE SIGNÉ QUE LE 1^{er} JOUR DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT.

Le contrôle des vaccinations en vue de l'accueil chez l'assistant(e) maternel(le)

La loi du 30 décembre 2017 a institué de nouvelles obligations vaccinales pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, passant de trois à onze le nombre de vaccins obligatoires.

L'entrée en collectivité mais **aussi l'accueil chez un (e) assistant(e) maternel(le)** est conditionné à cette obligation ; décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018.

M. Parent et employeur de :

M Assistant(e) maternel(le)

M'engage à lui fournir à la date de début du contrat, soit le un justificatif de réalisation des vaccinations obligatoires (soit certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations, soit une copie des pages vaccination du carnet de santé)

pour l'enfant

Si celui-ci n'est pas à jour de ses vaccinations,

M..... s'engage à régulariser la situation dans **les trois mois** en présentant un nouveau justificatif au plus tard le

IMPORTANT : A DEFAUT DE PRODUCTION DE CE DOCUMENT dans le délai de 3 mois, L'ENFANT NE POURRA PLUS ETRE ACCUEILLI ET LE CONTRAT SERA ROMPU .

Le service PMI peut être sollicité pour toute information concernant les vaccinations de l'enfant.

Fait à

Le

Signature parent employeur

Exemple d'avenant au contrat de travail

Exemple de certificat de travail

Exemple de reçu pour solde de tout
compte

EXEMPLE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL N°

Avenant portant modification au contrat de travail et prenant effet le :.....

ENTRE LE PARENT EMPLOYEUR

Monsieur ou Madame (personne déclarée comme employeur au niveau de PAJEMPLOI)

Adresse :

Tél. : _____

ET L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Monsieur ou Madame

POUR L'ENFANT

Nom,

Prénom _____

OBJET DE LA MODIFICATION AU CONTRAT INITIAL

conclu le _____ et faisant référence à la page n° : _____

Contenu :

Fait à

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le parent employeur

L'assistant(e) maternel(le)

EXEMPLE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné,

Monsieur ou Madame (personne déclarée comme employeur au niveau de PAJEMPLOI) :

.....

Adresse :

.....

Tél. :

N° PAJEMPLOI : /_/_/_/ / _/_/_/_/_/_/_/_/_/

certifie avoir employé en qualité d'Assistant(e) maternel(le) agréé(e) :

Monsieur ou Madame :

.....

Adresse :

.....

Employé(e) du au

Monsieur ou Madame :

me quitte libre de tout engagement.

Le solde des heures du compte personnel de formation (CPF) peut être obtenu auprès de :

l'IRCEM (0980 980 990) www.ircem.com , ou sur www.moncompteformation.gouv.fr

Fait à

le

Signature de l'employeur

Exemple DE REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné (nom et prénom de l'assistant(e) maternel(le))

.....
 Demeurant

Employé(e) par Monsieur ou Madame (nom, prénom du parent employeur)

.....
 Demeurant

jusqu'au (date de la fin du contrat)

Reconnait avoir reçu pour solde de tout compte :

Le salaire de base du dernier mois de travail	€	Bruts
Dont indemnité de préavis	€	Bruts
Les heures complémentaires / supplémentaires travaillées au cours du dernier mois de travail	€	Bruts
La régularisation de la mensualisation	€	Bruts
L'indemnité compensatrice de congés payés	€	Bruts
L'indemnité de précarité de fin de CDD	€	Bruts
L'indemnité de rupture	€	Nets
Les indemnités de nourriture, d'entretien du dernier mois de travail	€	
Les indemnités kilométriques du dernier mois de travail	€	
Autres :	€	

Soit une somme totale de :

..... € nets (en lettres et en chiffres),

Versée le

due au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail intervenue le

Conformément à l'article L1234-20 du Code du travail, modifié par la LOI n° 2008-596 du 25 juin 2008, art 4, je reconnais être informé(e) de la possibilité de dénoncer le présent reçu pour solde de tout compte jusqu'au délai de six mois suivant la signature, délai au delà duquel je ne pourrai plus contester les sommes qui y sont mentionnées.

Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire dont un m'a été remis.

Fait à le

Signature de l'Assistant(e) Maternel(le)

Précédée de la mention manuscrite « Reçu pour solde de tout compte »

SOMMAIRE

1 - Obligations employeur - salarié(e)	page 1
2 - Engagements de l'assistant(e) maternel (le)	page 2
3 - Engagements des parents	page 2
4 - Identification de l'employeur	page 3
5 - Identification - Assurances de l'assistant(e) maternel(le)	page 4
6 - Période d'essai	page 5
7 - Durée et horaires d'accueil.....	page 6
7 - 1 - Planning hebdomadaire	page 7
7 - 2 - Planning annuel	page 8
8 - Rémunération	page 9
8 - 1 - Salaire mensuel de base	page 9
8 - 1 - 1 - En année complète	page 9, 10
8 - 1 - 2 - En année incomplète	page 10, 11
8 - 1 - 3 - En accueil occasionnel.....	page 11
8 - 2 - Indemnités	page 11
8 - 2 - 1 - Indemnités d'entretien	page 11, 12
8 - 2 - 2 - Indemnités pour frais de repas	page 12,13
8 - 2 - 3 - Indemnités pour frais de déplacement	page 13
11 - Congés annuels de l'assistant(e) maternel(le)	pages 14 à 16
12 - Jours fériés	page 16
13 - Autres congés	page 17, 18
14 - Absences enfant - assistant(e) maternel(le)	page 18
15 - Formation assistant(e) maternel(le).....	page 18, 19
16 - Rupture du contrat	page 19, 20
17 - Suspension ou retrait de l'agrément	page 18
18 - Signatures	page 21

ANNEXES

1 - Exemple d'avenant au contrat	page 24
- Exemple de certificat de travail	page 25
3 - Exemple de reçu pour solde de tout compte	page 26