

Les assistant-es maternel-les employé-es par des particuliers employeurs



Notice explicative pour l'élaboration d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée entre un-e assistant-e maternel-le et un particulier employeur

Les Relais Petite Enfance (RPE) de l'Allier sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire (calcul de la mensualisation, congés payés, ...)

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



SOMMAIRE

OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DES PARTIES	3
MEDECINE DU TRAVAIL	5
ENGAGEMENT RECIPROQUE	6
PERIODE D’ESSAI- PERIODE D’ADAPTATION	6
DUREE ET HORAIRES D’ACCUEIL	7
Durée.....	7
Repos.....	7
Type d’accueil choisi.....	7
Planning hebdomadaire.....	8
Délais de prévenance.....	8
Repos hebdomadaire.....	8
Jours fériés.....	8
RÉMUNERATION	9
Salaire horaire de base.....	9
Salaire mensuel de base.....	9
Périodicité du paiement.....	11
Majorations.....	11
Indemnités (Frais occasionnés par l’accueil de l’enfant).....	12
CONGÉS	13
Durée des congés payés.....	13
Calcul du nombre de jours de congés payés.....	13
Prise de congés annuels.....	14
Fractionnement des congés.....	14
Rémunération des congés payés.....	15
Autres congés.....	16
Congés non rémunérés.....	17
Absences.....	18
Déduction des périodes d’absence.....	18
FORMATION	19
RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	19
Pendant la période d’essai.....	19
Au-delà de la période d’essai.....	20
Préavis.....	20
Autre mode de rupture.....	21
Régularisation de salaire.....	21
Indemnité compensatrice de congés payés.....	22
Indemnité de rupture.....	22
Indemnité de départ volontaire à la retraite.....	22
LE CONTRÔLE DES VACCINATIONS EN VUE DE L’ACCUEIL CHEZ L’ASSISTANT-E MATERNEL-LE	23
Annexe 1 : EXEMPLE D’ENGAGEMENT RÉCIPROQUE.....	24
Annexe 2 : EXEMPLE D’AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL N°.....	25
Annexe 3 : EXEMPLE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL.....	26
Annexe 4 : EXEMPLE DE REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE.....	27
CONTACTS UTILES	28

OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DES PARTIES



Il sera rédigé un contrat par enfant accueilli, en double exemplaire et rédigé ensemble. Le contrat est revu et mis à jour par les parties concernées au minimum une fois par an et ce d'un commun accord à la date programmée.

Obligations de l'employeur :

- S'assurer de la validité de l'agrément et du nombre de places d'accueil fixé par celui-ci. Pendant les heures d'accueil des enfants, en qualité d'Assistant-e maternel-le, le nombre total de mineurs âgés de moins de 11 ans simultanément sous sa responsabilité exclusive, y compris ses propres enfants, ne peut excéder 6, dont au maximum 4 enfants de moins de 3 ans.
- 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.
- Établir un contrat de travail écrit.
- Établir mensuellement et à date fixe une déclaration à PAJEMPLOI. En vertu des articles L.531-8 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 :

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

maternel-les de la MAM.

- S'assurer de la réalisation des vaccins obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur pour tous les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).
- 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

- S'inscrire sur « monenfant.fr », compléter son profil et renseigner à minima avant le 1^{er} juin et le 1^{er} décembre de chaque année ses disponibilités.

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, y compris pendant les périodes de formation complémentaire (40 heures 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 de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile effective au 1^{er} janvier 2022.
- À tenir à disposition de l'assistant-e maternel-le 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 de 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 et à fournir les dit-documents dès qu'une nouvelle vaccination a été faite.

MÉDECINE DU TRAVAIL

Article 43 du socle commun et annexe 1 de la convention collective : Droit à la médecine du travail

Le particulier employeur respecte l'ensemble des dispositions relatives au suivi de l'état de santé du-de la salarié-e, telles que prévues par l'annexe n°1 de la convention collective.

L'article 1 de l'annexe n°1 indique que le présent accord a pour objet d'assurer la santé au travail des salariés par :

- La prévention des risques professionnels, en développant l'information / formation des assistant-es maternel-les et des particuliers employeurs en la matière.
- Un suivi professionnel et individuel de l'état de santé des assistants maternels du particulier employeur.

L'association paritaire nationale interbranche (APNI) gère l'accès à la médecine du travail, désignera le service de prévention et de santé chargé d'assurer ce suivi.

Les particuliers employeurs devront adhérer à l'APNI et verser une cotisation supplémentaire dont le montant sera défini par la branche.

Actuellement, nous sommes en attente de l'accord d'application de la branche assistants maternels pour connaître les modalités précises de mise en œuvre.

ENGAGEMENT RÉCIPROQUE

Article 93 du socle Assistant Maternel, Convention collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile

Dès lors qu'un accord de principe est conclu entre les deux parties, vous pouvez formaliser cet accord par un engagement réciproque préalable au contrat de travail. (Annexe 1 de la présente notice)

Toute modification des termes de l'engagement réciproque doit faire l'objet d'un nouvel accord entre les parties.

PERIODE D'ÉSSAI - PERIODE D'ADAPTATION

Articles 44.1.1, 44.1.2, 44.1.3 du socle commun et Article 95-1 du socle assistant maternel de la convention collective

La période d'essai n'est pas obligatoire. Elle ne se présume pas et doit être expressément prévue par les parties, dans le contrat de travail écrit.

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

- Lorsque l'assistant-e maternel-le travaille 1, 2, 3 jours calendaires par semaine, la durée maximale de la période d'essai est de 3 mois.
- Lorsque l'assistant-e maternel-le travaille 4 jours calendaires et plus par semaine, la durée maximale de la période d'essai est de 2 mois.

Si l'employeur et l'assistant-e maternel-le sont déjà liés par un contrat en cours, la durée maximale de la période d'essai pour le nouveau contrat est de 30 jours calendaire.

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu à tout moment, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par écrit. Au terme de la relation de travail, le particulier employeur remet au salarié les documents de fin de contrat. (Voir la partie « fin de contrat »)

Article 94 du socle assistant maternel de la convention collective

Une période d'adaptation peut être prévue entre le particulier employeur et l'assistant-e maternel-le.

La période d'adaptation est comprise dans l'éventuelle période d'essai prévue dans le contrat de travail.

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

Le contrat de travail fixe les modalités d'exécution de la période d'adaptation (durée, horaires de travail en fonction des besoins de l'enfant).

La rémunération au titre des heures effectuées au cours de la période d'adaptation est comprise dans la rémunération déclarée.

DURÉE ET HORAIRES D'ACCUEIL

Articles 45 et 46 du socle commun et Articles 96, 96-1, 96-2, 96-3, 96-4, 100 du socle assistant maternel de la convention collective

Durée

- La durée journalière habituelle de travail est de 9 heures.
- La durée hebdomadaire conventionnelle de travail est de 45 heures. Au-delà, les heures de travail donnent lieu à une majoration de la rémunération.
- Les parties sont libres de prévoir une durée de travail inférieure à 45 heures hebdomadaires, ou supérieure à ce seuil dans le respect de la durée maximale de travail.
- La durée maximale de travail est fixée à 48 heures de travail hebdomadaire. Elle est calculée sur une moyenne de 4 mois.

Repos

- Le-la salarié-e bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum tous contrats confondus.
- 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, 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.

- **Accueil de l'enfant 52 semaines par période de 12 mois consécutifs** : l'enfant est confié toute l'année ; les parents et l'assistant-e maternel-le prennent en même temps leurs 5 semaines de congés.
- **Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs** : 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. » Il peut être conclu sous réserve des disponibilités de l'assistant-e maternel-le.

Ces 3 types d'accueil sont engagés sur la base d'un contrat à DURÉE INDETERMINÉE.

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.

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.

Délai de prévenance

Les parties peuvent s'accorder sur des exceptions au respect de ce délai lors de la circonstance exceptionnelle qui s'impose au salarié ou au particulier employeur.

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 et majoré dans les deux cas de 25 %.

Jours fériés

Articles 47, 47.1 et 47.2 du socle commun de la Convention Collective

- **1^{er} mai**

Seul le 1^{er} mai est un jour férié chômé et payé sans condition. Il doit toutefois être pris en compte que s' il se trouve sur une semaine prévue au contrat.

Le chômage du 1^{er} mai ne peut être la cause d'une réduction de la rémunération. Le travail effectué le 1^{er} mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100 %.

- **Jours fériés ordinaires**

Ils ne sont pas obligatoirement chômés et payés. Si les jours fériés sont prévus comme travaillés, la rémunération est majorée d'au moins 10 %.

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

Décidé par l'employeur, le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ne peut être la cause d'une diminution de la rémunération. Cela implique que le-la salarié-e travaille habituellement le jour d'accueil ou assimilé qui précède le jour férié ainsi que le suivant.

- **Journée de Solidarité**

Cette journée prévue à l'article 3133-7 du code du Travail concerne les assistant-es maternel-les. Pour les modalités d'application, s'adresser à la DREETS.

RÉMUNÉRATION

Salaire horaire de base

Article 107 du socle assistant maternel de la Convention Collective : « Le salaire horaire brut de base ne peut être inférieur à 1/8^{ème} du salaire brut journalier ». Le SMIC étant plus avantageux, ce dernier est retenu.

La rémunération est majorée de 4 % si le salarié est titulaire d'une certification professionnelle de branche assistant maternel.

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.

**La formule du taux de conversion est la suivante : NET = BRUT x taux en vigueur.
(le taux de conversion est revu annuellement)**

L'exonération de cotisations sociales concernant les heures majorées et complémentaires s'applique aux assistants maternels depuis son entrée en vigueur, le 24 janvier 2019.

L'allègement des cotisations salariales est pris en compte et apparaît sur les bulletins de salaire. Il est calculé automatiquement lors de la saisie de la déclaration mensuelle en indiquant le nombre d'heures complémentaires et / ou majorées effectuées et leur tarif respectif. Ce montant est à ajouter au salaire net et indemnités pour obtenir le montant à verser à l'assistant-e maternel-le.

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. **Après accord contractuel des deux parties**, le salaire peut être réactualisé chaque année par avenant à la date anniversaire du contrat.

Pour que le parent employeur puisse bénéficier du CMG de la Paje, **la rémunération brute de l'assistant-e maternel-le** ne doit pas dépasser un plafond journalier de référence (5 fois la valeur du SMIC horaire brut) par enfant gardé.

Salaire mensuel de base

Accueil régulier

Pour assurer au-à la salarié-e un salaire régulier, quels que soient 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.

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

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 :

Nombre d'heures de travail par semaine x 52 semaines / 12 mois = nombre d'heures de travail par mois x salaire horaire brut

Ce salaire sera versé tous les mois y compris pendant les périodes de congés payés du salarié à l'issue de la période de référence.

L'indemnité de congés payés se substitue au salaire de base au terme de la première période de référence. Une minoration du salaire de base s'effectue lorsque les congés payés sont pris et non acquis.

Articles 110 et 111 de la Convention Collective : Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être majoré d'un minimum de 10 % en cas de réalisation d'heures majorées ou minorées en cas d'absence.

- **Accueil de l'enfant 46 semaines par période de 12 mois consécutifs = 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 sur l'année.

Le salaire mensuel brut de base est égal au :

Nombre d'heures de travail par semaine x nombre de semaines programmées / 12 mois = nombre d'heures de travail par mois x salaire horaire brut

Ce salaire est à verser tous les mois.

L'indemnité de congés payés se rémunère à l'issue de chaque période de référence.

Articles 110 et 111 de la Convention Collective : Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être majoré d'un minimum de 10 % en cas de réalisation d'heures majorées ou minoré en cas d'absence.

Une régularisation prévisionnelle est réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat de travail, en comparant les salaires mensualisés versés pendant les 12 derniers mois écoulés, aux salaires qui auraient dû être versés en application du contrat de travail au titre des heures réellement effectuées. Cette régularisation est établie par un écrit, signé par les parties. Au cours de l'exécution du contrat de travail, les régularisations prévisionnelles annuelles se compensent entre elles et n'entraînent pas de règlement. A la fin du contrat de travail, les sommes restantes dues au titre de la régularisation sont déclarées et font l'objet d'un règlement.

Accueil irrégulier

- **Accueil occasionnel** = L'accueil est de courte durée et n'a pas caractère régulier.

Article 109.3 socle commun de la Convention Collective

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

Salaire horaire brut x nombre d'heures d'accueil

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

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

Salaire horaire brut x nombre d'heures d'accueil effectuées au cours du mois

Le salaire mensuel brut est versé dans les conditions prévues par *l'article 112 socle assistant maternel*.

Source : <https://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/cms/sites/pajewebinfo/accueil/simulateurs.html>

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 effectuées, vérifiée et signée par l'assistant-e maternel-le.

Un bulletin de salaire est délivré tous les mois à l'assistant-e maternel-le soit imprimé directement par l'assistant-e maternel-le, soit imprimé par le parent.

En cas d'adhésion à Pajemploi + sur la base d'une attestation signée par les deux parties, l'employeur effectue la déclaration tous les mois, entre le 25 et le 5 du mois suivant. Le salaire est alors directement versé par Pajemploi à l'assistant-e maternel-le après déduction le cas échéant d'une somme correspondant au prélèvement à la source de son impôt sur le revenu.

Majorations

Heures majorées

Article 110.1 socle assistants maternels de la Convention Collective : Les heures travaillées au-delà de 45 heures hebdomadaires donnent lieu à une majoration de rémunération. La Loi prévoit une majoration minimum de 10 %. Le taux de majoration est précisé dans le contrat de travail.

Heures complémentaires

Articles 96-4 et 110.2 socle assistants maternels de la Convention Collective : Les heures de travail effectuées au-delà de la durée de travail hebdomadaire prévue au contrat et jusqu'à 45 heures par semaine incluses, sont considérées comme des heures complémentaires. Elles peuvent donner lieu à une majoration de salaire, sur décision écrite des parties prévue dans le contrat de travail.

Majorations pour difficultés particulières

Art. 110.3 socle assistants maternels 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. »

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

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

Indemnité d'entretien

L'indemnité d'entretien est versée en cas de travail effectif par heure de travail. Le montant journalier de cette indemnité ne peut pas être inférieure à 2.65 € quel que soit le nombre d'heures de travail effectif par jour de travail.

Ce montant est un minimum, vous pouvez négocier une indemnité plus importante (indemnité contractuelle).

Le montant minimum est indexé en fonction de l'évolution du minimum garanti qui lui même évolue en fonction du SMIC (se référer à l'annexe).

Source : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/IndemniteEntretienAssistanteMaternelle>

Article 114.1 socle assistants maternels de la Convention Collective : « 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, lorsque 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 90 % du minimum garanti mentionné à l'article L. 3231-12 (du code du Travail) par enfant et pour une journée de l'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. »

Indemnité pour frais de repas

Article 114.2 socle assistant maternel de la Convention Collective

La partie fournissant les repas doit être précisée dans le contrat. Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due. Mais dans ce cas la valeur des repas doit quand même être estimée et indiquée au contrat.

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 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.

Indemnité pour frais de déplacement

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

L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal.

L'indemnité kilométrique est à calculer au prorata du nombre d'enfants transportés, y compris ceux de l'assistant-e maternel-le, qui ont besoin de ce transport.

Une indemnité par enfant et non par employeur en cas d'accueil de fratrie.

CONGÉS

Tout salarié a droit chaque année de référence (1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante) 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 5 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 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 12 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 12 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 4 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.

Le 1^{er} jour de congés à décompter est le 1^{er} jour ouvrable qui aurait dû être travaillé par le-la salarié-e dans le cadre du planning convenu, puis il convient de décompter chaque jour ouvrable jusqu'au dernier jour ouvrable précédant le jour de la reprise du travail.

Si le-la salarié-e est placé-e en arrêt de travail avant ou pendant les congés payés, les jours de congés payés qui coïncident avec la période de l'arrêt de travail ne sont pas décomptés. Ils ne donnent pas lieu à une indemnisation au titre des congés payés par l'employeur et l'absence du salarié est traitée comme une absence pour maladie. Ces jours sont posés à un autre moment.

Fractionnement des congés

Article 48.1.1.4 socle commun de la Convention Collective

Lorsque les droits à congés payés dépassent deux semaines ou 12 jours ouvrables, le solde des congés, dans la limite de 12 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.

En cas de demande de fractionnement des congés à l'initiative du-de la salarié-e, le particulier employeur peut refuser la demande ou subordonner son accord à la renonciation écrite du salarié aux congés supplémentaires pour fractionnement.

Rémunération des congés payés

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

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.

Au 31 mai de chaque année, il convient donc de procéder systématiquement à une comparaison entre les deux modes de calcul :

- **Calcul du dixième** : 1/10^{ième} de la rémunération brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçus par le(la) salarié(e) au cours de l'année de référence, hors indemnités.

- **Calcul du maintien de salaire** :

Nombre de semaines travaillées ou assimilées / par 4 semaine x 2.5 jours = nombre de jours acquis

Nombre de jours acquis / par 6 jours ouvrables = nombre de semaines acquises

Nombre de semaines acquises x par le nombre d'heures hebdomadaire x par le taux horaire brut = la valeur des congés payés à rémunérés.

La méthode la plus favorable au-à la salarié-e doit être appliquée.

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

• **Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs**
La rémunération due au titre des congés payés acquis pour l'année de référence est calculée au 31 mai. Elle est à verser à la fin de la période de référence selon 3 modalités :

- En juin en plus du salaire mensuel et indemnités (entretien, repas, ...)

- À la prise principale des congés de l'assistant-e maternel-le en plus du salaire mensuel et indemnités (entretien, repas, ...)

- Au fur et à mesure de la prise des congés payés de l'assistant-e maternel-le en plus du salaire mensuel et indemnités (entretien, repas, ...)

Tout autre méthode de versement de l'indemnité de congés payés est à proscrire.

• **Accueil occasionnel**

En cas d'accueil occasionnel, l'indemnité de congés payés pour l'année de référence n'est pas incluse dans le salaire mensuel brut.

Le montant de l'indemnité de congés payés est déterminé conformément aux dispositions prévues à ***l'article 48.1.1.5 du socle commun de la Convention Collective*** à savoir l'indemnité de congés payés est calculée par comparaison entre les méthodes suivantes, étant précisé que le montant le plus avantageux pour le salarié sera retenu :

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

- Le dixième de la rémunération totale brute perçue par lui au cours de la période de référence pour l'acquisition des congés payés à rémunérer y compris ceux versés pendant la période précédente hors indemnités (entretien, repas, ...)

Autres congés

Le calcul du maintien de salaire est à appliquer dans les deux cas suivants :

Congés pour événements familiaux

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

Événement 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 du concubin, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère (entendu comme le père ou la mère du conjoint marié) d'un frère ou d'une sœur	3 jours
Décès d'un enfant	5 jours**
Mariage ou conclusion d'un PACS d'un enfant	1 Jour
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 Jours
Décès d'un descendant en ligne directe (petit-enfant, arrière petit-enfant)	1 jour
Décès d'un ascendant en ligne directe (grand-parent, arrière-grand-parent)	1 jour

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

** La durée du congé est portée à 9 jours ouvrables dans les cas suivants :

- Décès d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent
- Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans
- Décès d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du/dela salarié-e

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

Dans le cas où l'événement familial oblige le salarié à un déplacement de plus de 600 km aller-retour, il est accordé 1 jour ouvrable supplémentaire, non rémunéré.

Source : DREETS (Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)

Congés pour enfant-s à charge

Art. 48.1.3.3 du socle commun de la Convention Collective

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 qui 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.

Le droit aux jours de congés pour enfant à charge est déterminé et acquis à l'issue de la période de référence pour l'acquisition des congés payés, soit au 31 mai de chaque année sous réserve que les conditions prévues soient remplies.

Ces derniers ne peuvent donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice en lieu et place de leur prise **sauf en cas de rupture de contrat**.

Congés non rémunérés

Congés pour enfant-s malade-s

Tout salarié a droit de 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 ouvrables par année civile. Elle est portée à 5 jours ouvrables si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus, de moins de 16 ans.

Ce congé n'est pas assimilé à du temps de travail effectif. Il n'ouvre pas droit à rémunération et n'est pas pris en compte dans le calcul du droit à congés payés et au titre de l'ancienneté.

Congés de présence parentale

Le salarié, dont l'enfant à charge est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants, peut demander à bénéficier d'un congé de présence parentale. Les conditions d'octroi et la durée de ce congé sont prévues par les dispositions légales et réglementaires de droit commun.

Ce congé n'est pas rémunéré par le particulier employeur. Il n'est pas assimilé à de la présence effective pour la détermination du droit à congés payés. Il est pris en compte pour la détermination du droit au titre de l'ancienneté.

À son retour de congé pour présence parentale, le salarié doit être réintégré dans l'emploi précédemment occupé.

Congés pour convenance personnelle

Tout salarié peut bénéficier de congé pour convenance personnelle, sous réserve du respect des conditions cumulatives suivantes :

- Recueillir l'accord écrit au préalable du particulier employeur
- Respecter un délai de prévenance nécessaire au particulier employeur pour procéder, le cas échéant à son remplacement.

Le salarié n'est pas tenu de motiver sa demande de congé pour convenance personnelle. Le particulier employeur n'est pas tenu de motiver son refus d'accorder ledit congé.

A défaut d'avoir obtenu l'accord du particulier employeur, l'absence du salarié à son poste de travail peut être assimilée à une absence injustifiée.

Le congé pour convenance personnelle n'est pas assimilé à du temps de travail effectif. Il n'ouvre pas droit à rémunération et n'est pas pris en compte dans le calcul du droit à congés payés et au titre de l'ancienneté.

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 5 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-e. 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 d'absence et les certificats de prolongations éventuels.

Déduction des périodes d'absence

Pour les absences qui ne donnent pas lieu à maintien de la rémunération par le particulier employeur, ce dernier procède à une déduction d'absence pour déterminer la rémunération à verser à l'assistant-e maternel-le en effectuant le calcul suivant :

- En cas d'accueil de l'enfant 52 semaines par période de 12 mois consécutifs, le particulier employeur applique la formule de calcul suivante :

Salaire mensualisé x nombre d'heures non travaillées dans le mois donnant lieu à déduction de salaire / par le nombre d'heures qui auraient été réellement travaillées dans le mois considéré si le salarié n'avait pas été absent.

Le résultat obtenu doit être déduit du salaire mensualisé pour déterminer la rémunération à verser au salarié.

- En cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs, le particulier employeur applique la formule de calcul suivante :

Salaire mensualisé x nombre de jours non travaillés dans le mois donnant lieu à déduction de salaire / par le nombre de jours qui auraient été réellement travaillés dans le mois considéré si le salarié n'avait pas été absent.

Le résultat obtenu doit être déduit du salaire mensualisé pour déterminer la rémunération à verser au salarié.

Pour déterminer le nombre d'heures et de jours qui auraient été réellement travaillés dans le mois considéré si le salarié n'avait pas été absent, les parties se réfèrent aux dispositions prévues dans le contrat de travail ou au planning remis au salarié.

Au sens des présentes dispositions, sont entendus par heures et jours de travail toutes les heures et tous les jours du mois en question qui auraient été travaillés par l'assistant maternel s'il n'avait pas été absent. Les périodes d'absence, les semaines de non accueil ainsi que les jours fériés chômés correspondant à un jour habituellement travailler sont comptabilisés dans les heures et les jours qui auraient été travaillés par le salarié s'il n'avait pas été absent au cours du mois.

RÉMUNÉRATION

Après une formation initiale de 80 heures préalable à l'accueil du premier enfant, une formation complémentaire de :

- 40 heures en cours d'emploi est obligatoire pour les assistant-es maternel-les,
- Ou de 60 heures pour les assistant-es ayant fait la formation initiale avant le 01/01/2019

Les parents doivent permettre la formation et rémunérer ces journées de formation au même titre que les jours d'accueil (seul est 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 est financé par le Conseil départemental.

Article 77 du socle commun de la Convention Collective

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

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

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

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Articles 62 à 68 du socle commun et Articles 119 à 125 du socle assistant maternel de la Convention Collective

Rupture du contrat à l'initiative du particulier employeur

Rupture du contrat à l'initiative du salarié : démission, départ volontaire à la retraite, rupture du contrat de travail imposée aux parties (suspension, modification, retrait de l'agrément)

Rupture du contrat de travail du fait du décès : décès de l'assistant-e maternel-le, décès de l'enfant du particulier employeur.

Pendant la période 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 ou par lettre remise en mains propres contre décharge. 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

La rupture du contrat de travail à l'initiative du particulier employeur ou du salarié peut être assortie ou non d'un préavis.

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

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

La date de fin du contrat de travail correspond :

- À la date de fin du préavis, en cas d'exécution totale de celui-ci par le salarié.
- À la date prévue de fin de préavis, en cas d'inexécution totale ou partielle du préavis à l'initiative du particulier employeur.
- Au dernier jour travaillé, en cas d'inexécution totale ou partielle du préavis à l'initiative du salarié.

La durée du préavis est au minimum de :

- 8 jours calendaires lorsque l'enfant est accueilli depuis moins de 3 mois.
- 15 jours calendaires lorsque l'enfant est accueilli depuis 3 mois et jusqu'à moins d'1 an.
- 1 mois calendaire si l'enfant est accueilli depuis 1 an et plus.

Le préavis peut être suspendu en cas :

- D'arrêt de travail consécutif à un accident du travail ou à une maladie professionnelle.
- De suspension du contrat de travail consécutive à un congé de maternité ou d'adoption.
- De prise de congés. Par exception, les périodes de préavis et de congés payés peuvent se cumuler en cas d'accord écrit et signé des parties.

Si le préavis se termine en cours de mois, le particulier employeur tient compte de la déduction d'absence pour calculer l'indemnité compensatrice de préavis.

L'inexécution totale ou partielle du préavis imposée par le particulier employeur donne droit à une indemnité compensatrice de préavis jusqu'à la date prévue de fin du contrat de travail. Cette indemnité, soumise à contributions et cotisations sociales, est égale au montant de la rémunération brute correspondant à la durée du préavis prévue. La période d'inexécution du préavis est prise en compte pour la détermination du droit à congés payés et au titre de l'ancienneté.

L'inexécution totale ou partielle du préavis, à la demande du salarié, peut être acceptée par le particulier employeur. Dans ce cas, le contrat de travail prend fin au dernier jour travaillé. A défaut d'accord entre les parties, **l'inexécution totale ou partielle du préavis imposée par le salarié** ouvre droit, au profit du particulier employeur, à une indemnité égale au montant de la rémunération nette correspondant à la durée non exécutée du préavis.

En cas de faute grave ou de faute lourde, la date de la rupture du contrat de travail est fixée à la date d'envoi de la notification de la rupture du contrat de travail par le particulier employeur.

En cas de rupture du contrat de travail imposée aux parties, le contrat de travail est rompu sans préavis, ni indemnité de rupture. Le particulier employeur notifie à l'assistant-e maternel-le par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge, le retrait forcé de l'enfant à la date de notification de la suspension, de la modification ou du retrait de l'agrément par le Conseil départemental.

Autre mode de rupture

Pour la rupture conventionnelle, s'adresser à la DREETS* pour se procurer le document type et les modalités.

* DREETS (Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)

[https : // ara-saisine.directe.gouv.fr](https://ara-saisine.directe.gouv.fr)

Régularisation de salaire

En cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins, le particulier employeur procède à la régularisation définitive du salarié en fin de contrat.

Cette régularisation effectuée à la date de fin du contrat de travail tient compte des conditions prévues au contrat de travail et des régularisations prévisionnelles réalisées chaque année à la date anniversaire du contrat.

A la fin du contrat de travail, il est procédé à une liquidation et une compensation des régularisations annuelles et prévisionnelles, au crédit et au débit de l'assistant-e maternel-le.

La régularisation définitive du salarié à la fin du contrat de travail peut donner lieu à un remboursement financier soumis à contributions et cotisations sociales, au profit de l'assistant-e maternel-le.

Indemnité compensatrice de congés payés

Indemnité compensatrice de congés payés en cas d'accueil de l'enfant 52 semaines : le particulier employeur doit verser à l'assistant-e maternel-le une indemnité compensatrice de congés payés acquis, non rémunérés à la date de la rupture du contrat de travail. Pour déterminer l'indemnité compensatrice de congés payés, le particulier employeur applique la méthode du maintien de salaire ou la méthode du dixième.

Indemnité compensatrice de congés payés en cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins : le particulier employeur doit verser à l'assistant-e maternel-le une indemnité compensatrice pour les congés payés acquis, non rémunérés à la date de la rupture du contrat de travail. Pour déterminer l'indemnité compensatrice de congés payés, le particulier employeur applique la méthode du maintien de salaire ou la méthode du dixième.

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 9 mois d'ancienneté avec lui.

Cette indemnité est égale à 1/80^{ème} du total des salaires **bruts** perçus, hors indemnités d'entretien, de nourriture et de déplacement, par l'assistant-e maternel-le tout au long de son emploi. **À déclarer sur Pajemploi en Brut.**

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. Le montant ainsi calculé est versé tel quel.

Indemnité de départ volontaire à la retraite

L'assistant-e maternel-le qui part volontairement à la retraite peut bénéficier d'une indemnité de départ à la retraite. (**Annexe 4 de la Convention Collective**)

Dans le cas d'une rupture du contrat de travail, 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 important, aussi, d'avertir le Relais.

LE CONTRÔLE DES VACCINATIONS EN VUE DE L'ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANT-E MATERNEL-LE

Les 11 vaccinations sont une clause essentielle au contrat.

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.

Les parents s'engagent à fournir à l'assistant-e maternel-le dès le 1^{er} jour du contrat, et selon le calendrier vaccinal en vigueur un justificatif de réalisation des vaccinations obligatoires :

- Soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations,
- Soit une photocopie des pages « vaccination » du carnet de santé, Ainsi que lors de toute réalisation de nouvelle vaccination.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, les parents s'engagent à régulariser la situation dans **les trois mois** en présentant un nouveau justificatif.

IMPORTANT : A défaut de production de ce document dans le délai de 3 mois, l'enfant ne pourra plus être accueilli et le contrat sera rompu dans le cadre de la démission légitime.

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

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

Annexe 1 : EXEMPLE D'ENGAGEMENT RÉCIPROQUE

Il est convenu d'une promesse d'embauche avec signature du contrat de travail le :

.....

Entre :

Parents :

Adresse :

.....

Téléphone :

Et

M/Mme :assistant-e maternel-le agréé-e

Adresse :

.....

Téléphone :

Pour l'accueil de l'enfant :

Aux conditions suivantes :

Durée mensuelle d'accueil :

Répartie comme suit :

Salaire mensuel brut :

Dates de prise de congés de l'assistant-e maternel-le :

❖ **Clauses résolutoires :** cette présente promesse d'embauche sera caduque si au moins l'une des conditions citées ci-dessous est remplie :

➤ La nécessité de faire garder l'enfant n'existe plus du fait :

- D'un décès, d'une maladie, d'un accident, de l'enfant ou de l'un de ses parents.
- De perte d'emploi de l'un des deux parents
- D'un déménagement ou d'un changement de situation familiale modifiant le lieu de résidence de l'enfant

➤ L'accueil devient impossible du fait :

- D'une suspension, d'un retrait ou d'un non-renouvellement d'agrément
- D'une modification du contenu de l'agrément à l'initiative du Conseil Départemental
- D'un déménagement imposé
- De travaux importants ou d'incidents de type : intempéries, incendie, glissement de terrain, explosion, ... entraînant une suspension d'agrément
- De la non validation de la formation obligatoire de l'assistant-e maternel-le

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, ou si, ayant signé le contrat, elle n'en commence pas l'exécution par l'accueil de l'enfant, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un demi mois de salaire brut par rapport au temps d'accueil prévu, par dans un délai de.....à compter du désistement.

À le

Signature de l'employeur
Précédée de : lu et approuvée

Signature du salarié-e
Précédée de : lu et approuvé

Certificat établi pour faire valoir ce que de droit.

Annexe 2 : ÉXEMPLE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL N°

Avenant portant modification au contrat de travail du et prenant effet le

ENTRE LE PARENT EMPLOYEUR (*Personne déclarée comme employeur au niveau de Pajemploi*)

Monsieur ou Madame

Adresse :

Téléphone :

ET L'ASSISTANT-E MATERNEL-LE

Monsieur ou Madame

POUR L'ENFANT

Nom et Prénom

OBJET DE LA MODIFICATION AU CONTRAT INITIAL

Qui a été conclu le et faisant référence à la page n°

CONTENU :

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

Fait à Le

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le parent employeur

L'assistant-e maternel-le

Annexe 3 : EXEMPLE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné-e,

Monsieur ou Madame (*Personne déclarée comme employeur au niveau de Pajemploi*)

.....

Adresse :

.....

Téléphone :

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

Certifie avoir employé en qualité d'assistant-e maternel-le :

Monsieur ou Madame

Adresse :

.....

Employé-e du au

Monsieur ou Madame, Assistant-e maternel-le

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

Annexe 4 : EXEMPLE DE RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

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

Demeurant :

Employé-e par Monsieur ou Madame (nom et 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 dont l'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	€	Bruts (non soumis à cotisations)
Les indemnités d'entretien et de nourriture du dernier mois de travail	€	
Les indemnités kilométriques du dernier mois de travail	€	

Soit une somme totale de (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 L. 1234-20 du code du Travail, modifié par la Loi n°2008-596 du 25 juin 2008, article 4, je reconnais être informé-e de la possibilité de dénoncer le présent reçu pour solde de tout compte jusqu'au délai de 6 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 »

CONTACTS UTILES

RELAIS PETITE ENFANCE DE L'ALLIER

<p>« La souris verte »</p> <p>Place Claude Wormser 03000 AVERMES 04.70.45.60.26. rpe@mairieavermes.fr</p>	<p>« Du Bocage Bourbonnais »</p> <p>Lieu-dit Gautrinière 03160 BOURBON L'ARCHAMBAULT 06.61.34.12.35 rpe@ccbb.fr</p>	<p>« Premiers pas »</p> <p>Rue des Crêtes 03300 CREUZIER LE VIEUX 04.70.31.97.25 relais.creuzier-le-vieux@orange.fr</p>
<p>« Arc en ciel »</p> <p>11 Rue Jolio Curie 03630 DESERTINES 04.70.02.34.44 ou 06.07.74.47.97 rpe-desertines@orange.fr</p>	<p>« La tour aux doudous »</p> <p>33 Boulevard Victor Hugo 03410 DOMERAT 04.70.64.07.23. a.caldin@domerat.agglo-montlucon.fr</p>	<p>« Apetipa »</p> <p>159 route de Vichy 03290 DOMPIERRE SUR BESBRE 04.70.34.52.64. 1 rue Bertranne 03220 JALIGNY SUR BESBRE 04.70.34.70.74 (les jeudis) contact@apetipa.com</p>
<p>« Les mini-pousses »</p> <p>4 Allée Jusserand 03800 GANNAT 04.70.32.57.18 / 06.32.42.50.29 / 06.71.93.12.64 / 06.77.49.62.70 relais.lesminipousses@ccpspl.fr</p>	<p>« La Tototte »</p> <p>France services 6 rue des Calaubys 03380 HURIEL 04.70.09.33.25. enfance@cc-pays-hurriel.com</p>	<p>« Pom'd'api »</p> <p>17 Rue du 3^{ème} millénaire 03120 LAPALISSE 04.70.96.35.65. rpelapalisse@cc-paysdelapalisse.fr</p>
<p>« Les coccinelles »</p> <p>Centre social rural du Donjon 30 rue Emile Guillaumin 03130 LE DONJON 04.70.99.52.77 / 07.76.23.96.68 rpe.lafarandole@gmail.com</p>	<p>« La féeboutchou »</p> <p>24 Rue Roger Dégoulange 03250 LE-MAYET-DE-MONTAGNE 04.70.59.71.42. ou 06.67.60.14.49 csr.montagne-bourbonnaise@orange.fr</p>	<p>« Ram Stram Gram »</p> <p>1 Boulevard Gambetta 03320 LURCY-LEVIS 04.70.67.94.29. ramstramgram.lurcy@orange.fr</p>
<p>« Les p'tits loups »</p> <p>Centre social 94 Grand Rue 03420 MARCILLAT EN COMBRAILLE 04.70.51.60.80. territoire@centresocial-marcillat.fr</p>	<p>« Les bottes de 7 lieues »</p> <p>7 Chemin Dagouret 03360 MEAULNE-VITRAY 04.70.06.95.21. mthevenin.rpe.csr.meaulne@gmail.com</p>	<p>« L'escale des doudous »</p> <p>22 Rue Victor Hugo 03100 MONTLUCON 04.70.04.02.94. relaispetiteenfanceescaledesdoudous@mairie-montlucon.fr</p>
<p>« L'île aux enfants »</p> <p>44 Place Jean Moulin 03000 MOULINS 04.70.34.24.58 / 06.75.30.65.90 rpemoulins@ville-moulins.fr</p>	<p>« Les p'tits coquins »</p> <p>Espace Valty – Place de la Mairie 03340 NEUILLY LE REAL 07.62.78.02.58. ram.neuillylereal@orange.fr</p>	<p>« 3 Pommes »</p> <p>8 rue de la La Folie 03310 NERIS LES BAINS 04.70.64.55.59. ram.3pommes@cmnc03.fr</p>
<p>« Abracada ... Ram »</p> <p>2 chemin Saint Pierre 03410 PREMILHAT 04.70.06.09.66. ram.premilhat@orange.fr</p>	<p>« La souris verte »</p> <p>Place du marché 03270 SAINT YORRE 04.70.59.49.16 rpe-saint-yorre@orange.fr</p>	<p>« Les marmottes »</p> <p>Rue Jules Dupré 03150 VARENNES-SUR-ALLIER 04.70.45.85.30 ou 06.88.61.30.40. ram-les-marmottes@interco-abl.fr</p>
<p>« Rpe Communautaire »</p> <p>Site de Vichy Pôle les Garets – 30 rue des Pâquerettes 03200 VICHY 04.63.01.10.12. ram.vichy@vichy-communaute.fr</p>	<p>« Relais Communautaire »</p> <p>Site de Bellerive sur Allier Pôle Enfance Rive gauche – 12 bis Esplanade François Mitterrand 03700 BELLERIVE SUR ALLIER 04.70.90.99.78. relais.bellerive@vichy-communaute.fr</p>	<p>« Rpe Communautaire »</p> <p>Site de Saint Germain des Fossés Rue du Moulin Froid 03260 SAINT GERMAIN DES FOSSES 06.29.10.06.68. relais.saintgermain@vichy-communaute.fr</p>
<p>« 123 Soleil »</p> <p>14 rue Jean Moulin 03430 VILLEFRANCHE D'ALLIER 07.69.38.27.70. elodiechevalier.csr@gmail.com</p>	<p>« L'escalette »</p> <p>19 rue Pasteur 03400 YZEURE 04.70.48.53.63. ram@ville-yzeure.com</p>	

<p align="center">DREETS</p> <p>DREETS (Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) ☎08 06 000 126 du L au V : 9h -11h30/ 14h-16h 12 rue de la Fraternité, Moulins Agenda en ligne pour RDV et messagerie électronique dédiée pour les questions sur le site : https://ara-saisine-direccte.gouv.fr Ouvert sans rdv le mercredi à l'unité départementale de l'Allier, à Moulins</p>	<p align="center">PAJEMPLOI</p> <p align="center">☎0 806 807 253 Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30 <i>Par courrier</i> : Centre Pajemploi - 43013 Le Puy en Velay Cedex www.pajemploi.urssaf.fr</p>
<p align="center">CAF</p> <p><i>Par courrier</i> : CAF DE L'ALLIER, 9 et 11 rue Achille Roche - 03000 Moulins CEDEX 13 ☎0 820 25 03 10 www.caf.fr ou www.allier.caf.fr</p>	<p align="center">MSA</p> <p><i>Par courrier</i> : 75 Boulevard François Mitterrand – 63972 Clermont Ferrand Cedex 9 ☎969 30 50 50 www.msa-auvergne.fr</p>
<p>Conseil départemental de l'Allier (PMI / TSD)</p> <p align="center">VICHY</p> <p>71 allée des Ailes - 03200 - VICHY ☎04 70 34 15 50 mail : pmi-tdsvichy@allier.fr</p> <p align="center">MONTLUCON</p> <p>11 rue Desaix - 03100 - MONTLUCON ☎04 70 34 15 00 mail : pmi-tdsmontlucon@allier.fr</p> <p align="center">MOULINS</p> <p>Château de Bellevue - rue Aristide Briand - 03400 YZEURE ☎04 70 34 15 70 mail : pmi-tdsmoulins@allier.fr</p>	<p align="center">IRCEM</p> <p>(Le groupe de protection sociale des emplois de la famille) ☎0 980 980 990 Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 => pour la retraite complémentaire, la prévoyance, le droit individuel à la formation ☎0 800 73 77 97 (24h/24h) => service d'écoute et de soutien psychologique <i>Par courrier</i> : 261 avenue des Nations Unies – 59672 Roubaix Cedex 1 www.ircem.com</p>
<p align="center">Assurance Maladie</p> <p>☎3646 ou 0 820 90 41 25 www.ameli.fr</p>	<p align="center">URSSAF</p> <p align="center">☎3957 <i>Par courrier</i> : 9, 11 rue Achille Roche BP 1665-03300 Moulins www.urssaf.fr ou www.contact.urssaf.fr</p>
<p align="center">Agefos PME</p> <p>☎0 825 077 078 www.agefos-pme.com</p>	<p align="center">Pôle Emploi</p> <p>☎3949 ou 0 821 200 168 (aide pour remplir l'attestation) www.pole-emploi.fr</p>
<p align="center">CNAV (l'assurance retraite) ☎3960 www.lassurance retraite.fr www.cnav.fr</p>	<p align="center">Legifrance www.legifrance.gouv.fr</p>