



Contrat de travail Fiche de renseignements Autorisations parentales Charte d'accueil

Annexes :

- 1. Engagement réciproque**
- 2. Reçu pour solde de tout compte**
- 3. Certificat de travail**
- 4. Avenant au contrat**

Important :

Ce contrat est une proposition conforme à la convention collective nationale des assistant(e)s maternel(le)s du particulier employeur (n°3317).

Il a été fait en collaboration avec la DIRECCTE, le Conseil Départemental service PMI, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, et les Relais Assistant(e)s Maternel(le)s.

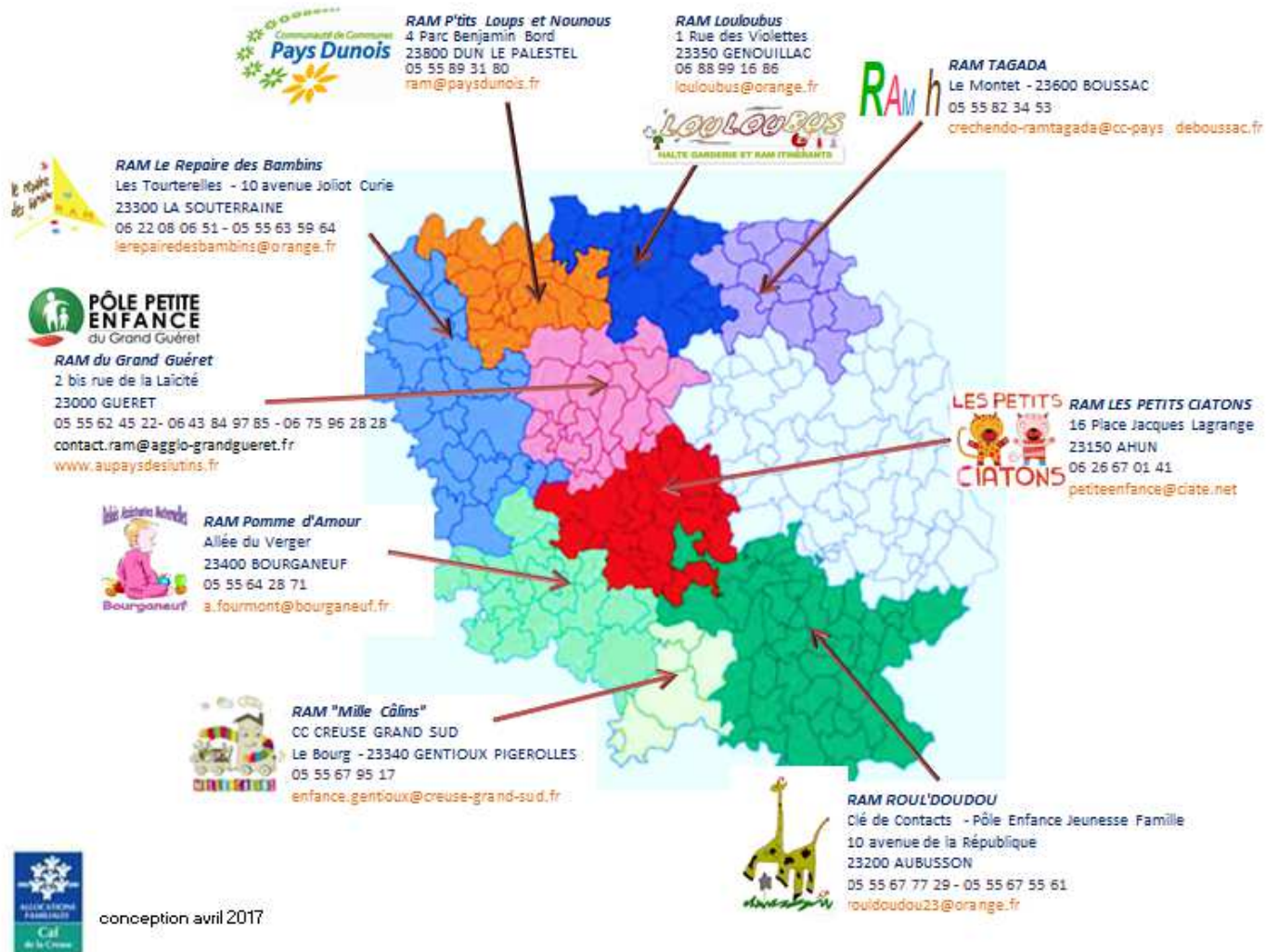
Les parents employeurs et les assistant(e)s maternel(le)s employés sont libres de l'utiliser ou non. Ils peuvent ajouter, d'un commun accord, des clauses particulières. Toutefois, en cas de litige entre les parties, seul le Conseil des Prud'hommes est qualifié en ce domaine.

Pour tous renseignements concernant l'application de cette convention, s'adresser à :

***Unité territoriale DIRECCTE
1 place Varillas
23000 GUERET
Tél. : 05 55 11 66 11***

***PMI
20 Boulevard Guillaumin
23000 GUERET
Tél. : 05 44 30 26 30***

Les Relais Assistant(e)s Maternel (le)s de la Creuse



CONTRAT de TRAVAIL à durée indéterminée

(Article 4 convention collective - Contrat de Travail)

Préambule :

L'accord entre l'employeur et le salarié est établi par **un contrat écrit** pour chaque enfant. Il est rédigé en 2 exemplaires datés, paraphés et signés par l'employeur et le salarié qui en gardent chacun un exemplaire. Il précise les obligations administratives et conventionnelles mais aussi les conditions d'accueil de l'enfant. Il est signé lors de l'embauche. Toute modification pourra être négociée entre les parties et devra faire l'objet d'un avenant au contrat.

Entre l'employeur :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre)

N° d'identification de l'employeur :

N°URSSAF ou Pajemploi :

Et le ou la salarié(e)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

N° personnel d'immatriculation Sécurité Sociale :

Date de délivrance de l'agrément : ou date du dernier renouvellement : ...

Assurance Responsabilité Civile Professionnelle : (Préciser coordonnées de la compagnie)

N° de police :

Assurance automobile : *s'il y a lieu* (Préciser coordonnées de la compagnie).

N° de police :

Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la convention collective nationale de travail des assistantes maternel(le)s du particulier employeur. L'employeur remet un exemplaire de cette convention ou s'assure que l'employé(e) en possède un à jour.

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

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

DATE D'EFFET du CONTRAT : (à compter du premier jour de la période d'essai)

Si l'une des parties décidait de ne pas donner suite au présent contrat, après signature de celui-ci et avant la date d'effet, elle pourrait verser à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un demi-mois par rapport au temps d'accueil prévu, (voir annexe « engagement réciproque »)

PERIODE D'ESSAI : (Article 5 cc)

a. Durée : *cocher la case correspondante*

Accueil sur 1 à 3 jours calendaires/semaine	3 mois	
Accueil sur 4 jours ou plus/semaine	2 mois	

b. Modalités de la période d'adaptation qui fait partie de la période d'essai (maximum 1 mois):

DUREE ET HORAIRE D'ACCUEIL DE BASE (art 6 cc)

a Horaire hebdomadaire : nombre d'heures : selon le planning suivant :

Jour(s) et heures d'accueil :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Heures d'arrivée							
Heures de départ							

Le repos hebdomadaire est de minimum 1 jour, il est donné le même jour en cas de multi-employeurs. (Art 10 cc)

Le jour de repos hebdomadaire travaillé (dans le cas où l'enfant est confié exceptionnellement le jour de repos hebdomadaire,) est rémunéré au tarif normal, majoré de 25% ou récupéré, d'un commun accord, par un repos équivalent majoré dans les mêmes proportions.)

b. Planning mensuel s'il y a lieu :

c. Durée annuelle (ne peut excéder 2 250h/an) :

Nombre de semaines d'accueil :

Précisez le délai de prévenance en cas de modification du planning :

d. Modalités de l'accueil périscolaire : Pendant le temps scolaire :

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

Pendant les vacances scolaires :

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

NB : Tout temps travaillé est payé.

REMUNERATION : (Article 7 cc)

La mensualisation est obligatoire sauf dans le cas d'un accueil occasionnel.

a. Salaire horaire de base :

Le salaire horaire brut de base :..... €, correspond à un salaire horaire net de base :..... €.

Le salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales.

Le salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales.

Le salaire horaire brut minimum est déterminé par le SMIC (il ne peut être inférieur à **0,281 x SMIC horaire**).

Le salaire minimum est réévalué le 1^{er} janvier de chaque année.

Toute augmentation du salaire horaire brut en dehors du minimum conventionnel, doit faire l'objet d'un accord entre les parties et d'un avenant au contrat.

b. Salaire mensuel de base, hors indemnités :

- sur une année complète, congés payés compris :

Tarif horaire brut x nombre d'heures par semaine x 52 semaines

12 mois

Soit $\frac{\text{€ x h/semaine x 52.}}{12} =$ €

Salaire mensuel brut	Salaire mensuel net

- sur une année incomplète, congés payés non compris* :

Tarif horaire x nombre d'heures par semaine x nombre de semaines programmées travaillées

12 mois

Soit $\frac{\text{€ x h/semaine x 52.}}{12} =$ €

Salaire mensuel brut	Salaire mensuel net

Le montant des congés sera payé le de..... € ou en fois.

Le €

Le €

**Les congés payés = 1/10 de la totalité des salaires bruts versés au titre de l'année de référence (du 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante) ou le salaire qu'aurait perçu le salarié s'il avait travaillé. (Voir le chapitre 4)*

***définir le nombre de semaines où l'enfant n'est pas accueilli pendant les congés payés des parents, de l'assistant(e) maternelle), du temps où l'enfant est absent car gardé par une autre personne (grands-parents...) ou autres. Les semaines retirées sont :*

Heures complémentaires :

Elles sont rémunérées au salaire brut de base.

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

Clause particulière concernant le travail de nuit de 21 h à 5h :

d. Périodicité :

Le salaire mensualisé est versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés.

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

e. Bulletin de paie :

En cas de fratrie, un bulletin de paie est délivré chaque mois par l'employeur pour chaque enfant, y compris par les parents étant à la Pajemploi. Sur le bulletin de paie, pour information, sont également précisés les jours et les horaires d'accueil réellement effectués dans le mois.

f. Formation :

La loi 92-642 du 12 juillet 1992 rend obligatoire la formation des assistantes maternel(le)s . Pendant cette période de formation, la rémunération reste due hors indemnité d'entretien.

Le compte personnel de formation remplace le droit individuel à la formation : à compter d'un an d'ancienneté tout salarié bénéficie d'un crédit d'heures de formation de 24 heures par an cumulables sur 5 ans soit 120 heures.

Les droits individuels (DIF) peuvent être consultés sur le site www.ircem.com, portail des services « aide à la personne » et doivent faire l'objet d'un transfert sur le compte personnel de formation (voir site : www.moncompteformation.gouv.fr)

L'acquisition au compte personnel de formation est de 24 heures par an, jusqu'au seuil de 120 heures, puis de 12 heures par an jusqu'à la limite de 150 heures. L'acquisition des heures se fait au prorata du temps de présence pour les temps partiels.

ABSENCES DE L'ENFANT (art 14 cc):

Sachant que les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié à l'assistant(e) maternel(le) sont prévues au contrat, **les temps d'absence non prévus au contrat sont rémunérés.**

Toutefois, en cas d'absences de l'enfant dues à une maladie ou à un accident, lorsque les parents ne peuvent confier l'enfant malade à l'assistant(e) maternel(le), ils doivent lui faire parvenir, **dans les 48h, un certificat médical daté du premier jour d'absence.**

Dès lors :

- L'assistant(e) maternel(le) n'est pas rémunéré(e) pendant les courtes absences pour maladie de l'enfant, pas nécessairement consécutives, à condition que le total de ces absences ne dépasse pas **10 jours d'accueil dans l'année** à compter de la date d'effet du contrat.

- Dans le cas d'une maladie qui dure **14 jours consécutifs, ou en cas d'hospitalisation**, le salarié n'est pas rémunéré. Mais après 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

INDEMNITES D'ENTRETIEN ET FRAIS DE REPAS (art 8 cc):

Les indemnités n'ont pas le caractère de salaire et ne sont donc pas soumises à cotisations. Elles sont mentionnées dans le bulletin de salaire.

a. Les frais d'entretien :

Les frais d'entretien sont définis ainsi : « *les matériels et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, à l'exception des couches, qui sont fournis 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).* »

Le montant minimum de l'indemnité d'entretien est fixé conventionnellement par journée d'accueil.

Le décret du 29 mai 2006 (2006-627) prévoit que cette indemnité est calculée selon le minimum garanti (85%), proratisable, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux.

Les 2 parties conviennent que l'indemnité d'entretien est fixée à € pour 9 heures d'accueil.

Cette indemnité est proratisée, en accord entre les 2 parties, à : € par heure.

b. Les frais de repas :

	Les parents (montant estimé en €)	L'assistant maternel (montant de l'indemnité de repas en €)
Repas (petits déjeuners, repas, goûters) pris chez l'assistant maternel et fournis par		

INDEMNITES DIVERSES :

a. Les frais kilométriques :

Si le salarié est amené à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant à la demande de l'employeur, ce dernier l'indemnise selon le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal. L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements. Elle est fixée ainsi : nombre de kilomètres parcourus x indice = frais kilométriques

Soit : km x =€.

Le temps de transport (aller-retour) est du temps de travail effectif

b. Autres frais :

JOURS FERIES : (Article 11 cc)

Cocher les jours fériés travaillés

Jour de l'an	Lundi de Pâques	1 ^{er} mai*	8 mai	Jeudi de l'Ascension	Lundi de Pentecôte**	14 juillet	15 août	1 ^{er} novembre	11 novembre	Noël

*Seul le 1^{er} mai est un jour férié chômé et payé, s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant. Le travail effectué le 1^{er} mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100%.

**Le lundi Pentecôte est un jour férié qui peut être travaillé au nom de la journée de la solidarité, cela peut être

un autre jour décidé lors du contrat. Toutefois si ce jour n'a pas été précisé lors du contrat, c'est l'employeur qui décide.

Le jour de solidarité est le

Les jours fériés ordinaires (en dehors du 1^{er} mai et du lundi de Pentecôte) :

Les jours fériés ordinaires ne sont pas obligatoirement chômés et payés.

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 si le salarié a 3 mois d'ancienneté et selon les modalités de l'article 11 de la convention collective.

Lorsque l'accueil est effectué un jour prévu au contrat, il est rémunéré sans majoration.

L'accueil un jour férié non prévu au contrat peut être refusé par le salarié.

NB : La mensualisation intègre le paiement des jours fériés

CONGES PAYES : (Article 12 cc)

L'acquisition des droits à congés payés sont définis dans le cadre de **l'année dite de référence** (du 1^{er} juin de l'année au 31 mai de l'année suivante).

Les droits aux congés sont :

Pour une année complète :

- Soit un accueil effectif de 47 semaines et 5 semaines de congés payés, les congés payés sont compris dans la mensualisation.

- 2,5 jours/mois ou 30 jours ouvrables (du lundi au samedi)/an ou 5 semaines/an, quel que soit le temps travaillé (temps plein ou partiel).

Pour une année incomplète :

- Soit un accueil effectif inférieur à 47 semaines hors congés payés,

- Le salarié acquiert 2,5 jours de congés payés par « paquets » de 4 semaines travaillées.

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

La rémunération due au titre des congés payés s'ajoute au salaire de base et peut être réglée selon plusieurs modalités définies dans le contrat de travail en accord entre les parties:

- soit en une seule fois le 1^{er} juin
- soit, lors de la prise principale
- soit, lors de chaque prise de congés payés
- soit par 12^{ème} de la somme globale, chaque mois

S'informer mutuellement et annuellement (avant le 1er mars) sur les habitudes de prises de congés :

Préciser le délai de prévenance de fixation des dates de congés :

Si l'employé a plusieurs employeurs et s'il n'y a aucun accord pour les dates de congé, l'assistant(e) maternel(le) détermine pour l'ensemble des employeurs les congés. L'assistant(e) maternel(le) choisit 4 semaines entre le 1^{er} mai et le 1^{er} octobre et 1 semaine complémentaire en hiver. **Il est conseillé que toutes les dates de vacances fassent l'objet d'un écrit signé par les 2 parties.**

-
-

La rémunération des congés payés est égale :

- Soit à la rémunération que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé, hors indemnités (entretien, nourriture...).
- Soit au 1/10^{ème} de la rémunération totale de la période de référence, hors indemnités (entretien, nourriture...).

Congés exceptionnels (article L3142-4 du code du travail)

Les assistantes maternel(le)s ont le droit de s'absenter sans perte de salaire et sans ancienneté à l'occasion de:

- leur mariage ou pacte civil de solidarité : 4 jours ouvrables
- le mariage d'un enfant : 1 jour ouvrable
- une naissance ou adoption : 3 jours
- le décès d'un enfant : 5 jours
- le décès de leur conjoint ou partenaire d'un PACS ou concubin : 3 jours
- le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur : 3 jours
- l'annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant : 2 jours

- le décès d'un grand-père, ou d'une grand-mère : 1 jour ouvrable. (art 13 cc)

Ces jours de congés 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.

En cas de congé pris à l'occasion de la naissance ou de l'adoption, les 3 jours ouvrables peuvent être pris dans la période de 15 jours qui entourent l'événement.

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

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

L'assistant(e) maternel(le) bénéficie des congés non rémunérés pour enfant malade (les siens) (art L1225-61 du code du travail)

L'assistant(e) maternel(le) bénéficie éventuellement de congés supplémentaires des mères et des pères de famille conformément à l'article L3141-8 nouveau du code du travail

- si le salarié a MOINS de 21 ans :

Il bénéficie de 2 jours supplémentaires de congés payés par enfant à charge de moins de 15 ans et par période d'acquisition des congés payés, et peut dépasser les 30 jours d'acquisition maximale prévue au code du travail.

Cependant, le salarié ne bénéficie que d'1 jour supplémentaire de congé payé par enfant à charge de moins de 15 ans et par période d'acquisition si il n'a pas acquis plus de 6 jours de congés payés pendant la période de référence d'acquisition.

- Si le salarié a PLUS de 21 ans :

Il bénéficie de 2 jours par enfant à charge de moins de 15 ans et par période de référence d'acquisition, sans pouvoir dépasser 30 jours de congés payés par an.

FIN DE CONTRAT

Pendant la période d'essai

En cas de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai, aucun délai de prévenance n'est prévu par la convention collective.

Après la période d'essai

a. A l'initiative de l'employeur*

- Lettre recommandée avec avis de réception avec notification des dates de préavis.
- Considération du préavis**, hors période d'essai :
 - 15 jours pour un salarié de moins d'1 an d'ancienneté
 - 1 mois pour un salarié de plus d'1 an d'ancienneté.

A la fin du contrat :

- Versement de l'indemnité de rupture*** égale : **1/120^{ème} du total des salaires nets perçus pendant toute la durée du contrat après un an d'ancienneté.**
Cette indemnité est exonérée des cotisations et d'impôt sur le revenu dans les limites fixées par la loi.
- Versement de l'éventuelle régularisation en tenant compte de la mensualisation (il est nécessaire de comparer les heures effectuées avec celles rémunérées) et des conditions définies lors du contrat (le trop perçu reste acquis au salarié);
- Versement de l'indemnité compensatrice des congés restants***.
- Remise au salarié, quel que soit le motif de la rupture, même au cours de la période d'essai:
 - Le bulletin de salaire du dernier mois
 - Un certificat de travail mentionnant la date et la fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi (soit assistant(e) maternel(le)
 - L'attestation destinée à Pôle Emploi pour lui permettre de faire valoir ses droits
 - Un reçu pour solde de tout compte.(recommandé)

b. A l'initiative de l'employé(e) - la démission :

- Lettre recommandée avec avis de réception avec notification des dates de préavis.
- Considération du préavis**, hors période d'essai :
 - 15 jours pour un salarié de moins d'1 an d'ancienneté
 - 1 mois pour un salarié de plus d'1 an d'ancienneté.
- Régularisation en tenant compte de la mensualisation (il est nécessaire de comparer les heures effectuées avec celles rémunérées) et des conditions définies lors du contrat (le trop perçu reste acquis au salarié); et indemnité compensatrice des congés dus***.

- Remettre au salarié, quel que soit le motif de la rupture, même au cours de la période d'essai:
 - Le bulletin de salaire du dernier mois
 - Un certificat de travail mentionnant la date et la fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi (soit assistant(e) maternel(le))
 - L'attestation destinée à Pôle Emploi pour lui permettre de faire valoir ses droits
 - Un reçu pour solde de tout compte (recommandé)

*Si la rupture du contrat fait suite à une suspension ou à un retrait d'agrément de l'assistant(e) maternel(le) par le Conseil Départemental, l'employeur le notifie par lettre avec avis de réception, sans préavis, à la date de notification de la suspension ou du retrait.

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

*** L'indemnité de rupture n'est pas versée en cas de faute grave ou lourde.

Si le préavis n'est pas effectué, la partie responsable de son inexécution doit verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé (art18 cc)

CONDITIONS PARTICULIERES S'IL Y A LIEU :

a. Contraintes de l'employeur :

b. Contraintes de l'employé(e) :

Présence d'animaux domestiques au domicile de l'assistant(e) maternel(le) :

Oui

Non

C Autre

LE REGIME DE PREVOYANCE

Il prévoit après un an d'immatriculation à la sécurité sociale, un complément maladie par rapport aux indemnités journalières de sécurité sociale, à compter du 1^{er} jour en cas d'accident de travail ou maladie professionnelle et à compter du 8^{ème} jour en cas de maladie justifiée par un certificat médical dans les 48 h. Les régimes de retraite et de prévoyance sont gérés par :

IRCEM Prévoyance, 261 avenue des Nations Unies, 59 060 Roubaix cedex 1

Tél. : 03 20 45 57 00

E-mail : relcli@ircem.fr

Les jours de maladie de l'assistant(e) maternel(le) sont décomptés de la mensualisation.

Fait àle.....

Signature de l'employeur
(Précédée de la mention : *lu et approuvé*)

Signature de l'employé(e)
(Précédée de la mention : *lu et approuvé*)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Enfant :

Nom :
Prénom :
Date de naissance :

Nom et prénom du père :

Adresse :
Tél. :
Bureau :
Portable :

Nom et prénom de la mère :

Adresse :
Tél. :
Bureau :
Portable :

Ou, le cas échéant,

Nom et prénom du représentant légal

Adresse :
Tél. :
Bureau :
Portable :

Nom du médecin traitant :

Téléphone :

Fratrie :

Santé et vaccination :

Les parents sont responsables de la surveillance médicale de leur enfant. Ils précisent si l'enfant nécessite des soins particuliers qui auraient un retentissement sur l'accueil.

Le carnet de santé étant la propriété des parents, il n'est pas obligatoire mais il est souhaitable qu'il suive l'enfant.

Toutefois, l'information concernant les vaccinations doit être transmise à l'assistante maternelle.

Nature de la vaccination	Fait le ...	Rappel le...	Rappel le...	Rappel le...
BCG				
Tubertest				
Diphtérie				
Tétanos				
Poliomyélite				
Coqueluche				
ROR				

Les allergies et autres maladies nécessitant des soins d'urgence:

En cas d'allergie reconnue ou autre maladie nécessitant des soins d'urgence (diabète, épilepsie...), un projet d'accueil individualisé de la PMI est fortement conseillé, notifiant les interdits, les traitements quotidiens et les consignes en cas d'urgence.

Fournitures :

Produits	Par les parents	Par l'assistante maternelle
Lait de toilette		
Crème		
Thermomètre		
Sérum physiologique		
Savon		
Serviettes de toilette		
Gants		
Lait de régime		
Gâteaux		
Bavoirs		
Biberon		
Couverture		
Lit		
Poussette		
Siège auto ou rehausseur		
Transat		
Mouchoirs papier		

Rythme veille/sommeil habituel lors de l'adaptation

Rythme repas habituel lors de l'adaptation :

Autres informations concernant l'enfant :

AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné(e),
autorise Mme

responsable légal de l'enfant

1. à prévenir, en cas d'urgence et en l'absence du ou des parents signataire(s) du contrat, les personnes suivantes :

Nom et prénom	Adresse	Téléphone

2. à remettre l'enfant à :

Nom et prénom	Adresse	Téléphone

3. à donner les traitements sur ordonnance médicale ou protocole du médecin, à mon enfant.

Oui

Non

Il est préférable que ce soient les parents, en accord avec le médecin traitant, qui donnent les traitements, le matin et le soir au domicile de l'enfant.

Si l'administration d'un médicament doit se faire dans la journée, l'autorisation parentale est indispensable, avec signature.

Aucun médicament, y compris ceux contre la fièvre, ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance médicale récente (ou photocopie).

L'assistant(e) maternel(le) n'administre que les médicaments prescrits par ordonnance dont elle possède un exemplaire récent au nom de l'enfant.

L'aide à la prise d'un médicament n'est pas un acte médical relevant du code de la santé publique, mais c'est un acte de la vie courante lorsque la prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative de la famille.

L'assistant(e) maternel(le) reste responsable de l'administration d'un médicament.

NB : Penser à faire renouveler les ordonnances et les protocoles par le médecin en fonction de la croissance de l'enfant (dosage en fonction du poids de l'enfant).

4. A confier mon enfant, en cas d'urgence ou très exceptionnellement (l'assistant(e)maternel(le) restant responsable légalement de l'enfant confié) chez une autre collègue assistant(e) maternel(le) ou au multi accueil :

5. A utiliser son véhicule personnel pour transporter mon enfant, pour aller à l'école, participer aux activités RAM, bibliothèque, ou autre déplacement effectué dans un but éducatif ou de nécessité, dans les conditions de sécurité imposées par la loi.

Oui

Non

6. A participer avec mon enfant aux diverses activités et sorties proposées : bibliothèque, Relais Assistantes Maternel(le)s, marché, spectacle...

Oui

Non

7. A prendre en photo ou à filmer mon enfant, dans le cadre des activités journalières et ludiques organisées par l'assistant(e) maternel(le), dans le respect de son intimité et intégrité.

Oui

Non

8. A.....

Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant

..... **autorise le Médecin** à pratiquer tous les soins médicaux, y compris une intervention chirurgicale sous anesthésie générale si nécessaire, sur mon enfant.

Oui

Non

L'enfant sera conduit si possible au service des urgences de l'établissement ci-dessous : (sachant que la décision finale sera prise par le service d'urgence qui intervient)

Nom et adresse de l'établissement :

NB : pour faciliter les démarches, il est conseillé de fournir une copie de la carte Vitale ou l'attestation et la carte de mutuelle

Fait à, le

Signature

CHARTRE D'ACCUEIL

Les parents employeurs sont responsables des conditions d'accueil et de la surveillance médicale de leur(s) enfant(s) pendant toute la durée du contrat.

Ils s'engagent à :

1. S'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le Conseil Départemental.
2. Déclarer l'emploi à l'URSSAF, à la MSA ou à la CAF.
3. Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié.
4. Etablir un contrat de travail écrit.
5. Etablir mensuellement un bulletin de salaire.
6. Etablir un dialogue permanent avec l'assistante maternelle sur les points essentiels concernant l'enfant.
7. Respecter les horaires convenus.
8. Respecter la vie privée de l'assistante maternelle.
9. Adhérer, après négociation, au projet éducatif de l'assistant(e) maternel(le).
10. Amener l'enfant propre et vêtu pour la journée au domicile de l'assistante maternelle, sauf exception et en accord avec l'assistante maternelle. Les actes de soins et d'hygiène corporelle quotidiens (bain, ...) sont assurés par les parents.
11. Communiquer les renseignements médicaux nécessaires à l'accueil et à la sécurité de l'enfant: allergie, régime particulier, médicaments pris le matin même...
12. Informer l'assistant(e) maternel(le) d'une maladie chronique ou contagieuse portée par l'enfant et qui nécessite un protocole particulier à respecter.
13. Favoriser la formation professionnelle de l'employé(e) et l'accès aux actions portées par les Relais Assistantes Maternel(le)s

L'assistante maternelle s'engage à :

1. Entourer l'enfant confié de soins vigilants, en soutenant son développement et sa recherche d'autonomie, en complémentarité éducative avec les parents.
2. Respecter l'enfant, sa famille et veiller au maintien de bonnes relations avec celle-ci.
3. Reconnaître et respecter le droit à la différence de chaque individu, qu'il s'agisse de la nationalité, de la culture, de la religion, du mode de vie, du handicap.
4. Etablir un dialogue permanent avec l'employeur sur les points essentiels de l'éducation de l'enfant (des enfants), en particulier l'informer du contenu des repas, du comportement de l'enfant (des enfants), des progrès réalisés et des difficultés éventuelles rencontrées.
5. Ne pas imposer ses valeurs personnelles mais suggérer d'autres approches éducatives et d'intégration sociale.

6. S'efforcer de créer un climat de confiance réciproque entre les parents et les autres professionnels de la petite enfance.
7. En raison de l'exercice de sa profession dans son propre foyer, recueillir l'adhésion des membres de celle-ci, veillant à la protection de sa famille et au respect de la place de chacun.
8. Adhérer, après négociation, au projet éducatif des parents.
9. Avoir le souci de :
 - a. Se former
 - b. Se perfectionner dans sa pratique
 - c. Confronter ses propres compétences avec celles des autres professionnels de la petite enfance
 - d. Se remettre en cause et évoluer
 - e. Evaluer ses actions.
10. Favoriser les relations avec ses pairs de toutes catégories d'accueil, en prenant conscience qu'elle appartient à un même « corps professionnel ».
11. Observer une discrétion absolue sur la situation familiale ou personnelle de l'enfant (des enfants) confié(s), étant tenue à l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle (opinions politiques et religieuses).
12. Aviser immédiatement le service compétent si elle est amenée à constater des mauvais traitements physiques et moraux qui pourraient mettre en danger un enfant confié. Elle doit apporter à l'enfant un soutien positif qui lui permette de ne pas se sentir coupable ou isolé :
 - a. En évaluant sa propre émotivité face à ce constat,
 - b. En ne signalant que les faits observés,
 - c. En conservant des traces écrites et en veillant au suivi de son action.
13. Se conformer à la procédure prévue en annexe du présent contrat pour des situations particulières d'urgence médicale ou chirurgicale et respecter les autorisations ou interdictions établies en annexe du présent contrat.
14. Respecter les limites de son agrément et informer l'employeur de l'arrivée d'un autre enfant
15. S'engager à ne jamais laisser l'enfant (les enfants) seul(s) et sans surveillance, à ne jamais confier l'enfant (les enfants) à une personne non habilitée au métier d'assistant maternel sauf cas d'urgence.
16. Ne pas fumer (de même que son entourage) à proximité de l'enfant (des enfants) et dans les pièces réservées à son accueil.
17. Sortir régulièrement l'enfant.
18. Présenter la copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil.
19. Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile, chaque année.
20. Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.

21. Conclure un contrat de travail écrit.
22. Respecter les limites de son agrément.
23. Informer le centre de PMI de l'arrivée et du départ de l'enfant dans les plus brefs délais.
24. Informer les parents à l'avance de ses prévisions de formations.

NB : Seule l'assistant(e) maternel(le) est responsable de l'enfant accueilli.

Fait à le

Signature de l'employeur
(Précédée de la mention : *lu et approuvé*)

Signature de l'employé(e)
(Précédée de la mention : *lu et approuvé*)

ANNEXE I : ENGAGEMENT RECIPROQUE

Les futurs employeur et salarié peuvent se mettre d'accord sur le principe de la conclusion, à un moment donné, d'un contrat de travail relatif à l'accueil d'un enfant.

MODELE D'ACCORD

Suite au contact pris ce jour: .../.../.....

Entre

Monsieur ou Madame

Adresse :

Téléphone :

Fax:

e-mail :

Et

Monsieur ou Madame/ assistant(e) maternel(le).

Adresse :

Téléphone :.

Fax:

e-mail :

Pour l'accueil de l'enfant

Il est convenu d'une promesse d'embauché avec signature de contrat à compter du .../.../.
sur les bases suivantes :

durée mensuelle de l'accueil :

rémunération brute :

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base de 1/2 mois par rapport au temps d'accueil prévu.

Fait à..... le

Signature du futur employeur
(Précédée de : lu et approuvé)

Signature du futur salarié
(Précédée de : lu et approuvé)

ANNEXE II : RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné(e)

Demeurant

Employé(e) par M. ou Mme

Jusqu'au.....

Reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de *(en toutes lettres)*

en paiement des salaires, accessoires de salaire, et de toutes indemnités quels qu'en soient la nature ou le montant, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

J'ai connaissance qu'en vertu des dispositions de l'article L. 1234-20 du Code du travail je dispose d'un délai, de 6 mois, pour dénoncer le présent reçu, par lettre écrite et motivée.

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

Fait à....., **le**.....

Signature

Remarque :

Le reçu pour solde de tout compte n'a valeur libératoire que pour les éléments de compte qui ont pu être envisagés lors de sa signature. La signature du salarié doit être précédée de la mention « Pour solde de tout compte » entièrement écrite de sa main, à l'exclusion de toute autre mention.

ANNEXE III : CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je, soussigné(e)

Adresse :

N°URSSAF ou PAJEMPLOI :

Certifie avoir employé Mme ou Mr

Adresse :

N° de Sécurité Sociale :

En qualité d'Assistant(e) Maternel(le),

du..... au

Madame ou Monsieur

quitte libre de tout engagement son emploi. En foi de quoi nous délivrons le présent
certificat pour valoir et servir ce que de droit.

Fait à, le.....

Signature :

ANNEXE IV : AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

AVENANT N°...

Le contrat signé à la date du

Entre

Monsieur, Madame : parent(s) de l'enfant

Et

L'assistant(e) maternel(le) :

Comporte , à compter de la date du :.....

Les modifications suivantes : (par exemple, horaires, congés payés, rémunération, montant de l'indemnité d'entretien, indemnité de nourriture, frais de déplacement....)

Fait à, le

Lu et approuvé

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

Lu et approuvé

Signature du parent employeur

NB : comme le contrat, l'avenant doit obligatoirement être établi en 2 exemplaires originaux, une photocopie n'ayant pas de valeur