

## **CONTRAT DE TRAVAIL ET D'ACCUEIL ENTRE ASSISTANTS MATERNELS AGREES ET PARENTS**

*L'accueil d'un enfant chez une assistante maternelle doit être minutieusement préparé afin qu'il se mette en place dans les meilleures conditions possibles.*

*Ce contrat a pour objectif de faciliter cette préparation en envisageant toutes les circonstances qui risquent d'entraîner des difficultés ou malentendus préjudiciables à l'enfant. Il précise l'organisation matérielle et financière ainsi que les principes éducatifs qui régissent l'accueil.*

*Les modalités d'accueil ainsi précisées, les relations entre parents et assistante maternelle pourront être fondées sur une confiance mutuelle née de leur intérêt commun pour l'enfant.*

*Dans ces conditions, les besoins de l'enfant, à savoir, stabilité, sécurité physique et affective, échanges et communication, recherche d'autonomie et découvertes, rythme de vie adapté, respect et reconnaissance, pourront être satisfaits.*

### *INFORMATIONS AUX PARENTS ET AUX ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S*

*L'agrément des assistant(e)s maternel(le)s est délivré par le Président du Conseil Général, après enquête effectuée par ses professionnels de la Direction de la Prévention et de l'Action Sociale (DiPAS) : puéricultrice et assistante sociale, qui ont aussi un rôle de conseil technique et de suivi des assistantes maternelles.*

*Avec la création de la PAJE et son « complément de libre choix du mode de garde », pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2004, les parents doivent en faire la demande auprès de la CAF le plus tôt possible, dès le début de l'embauche de l'assistante maternelle. La CAF déclare l'emploi de la salariée au centre national « Pajemploi » qui s'occupe des démarches.*

*En tant qu'assistante maternelle ou en tant que parents, vous pouvez avoir besoin d'informations sur les aspects administratifs (rémunération, congés, déclaration URSSAF,...) ou vous pouvez être confrontés à des difficultés dans le cadre de l'accueil de l'enfant. Dans ces situations, vous pouvez vous adresser à la puéricultrice ou à l'assistante sociale du centre médico-social proche de votre domicile, au Relais Assistantes Maternelles correspondant à votre secteur ainsi qu'au service Renseignements droit du travail de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.*

**CONTRAT DE TRAVAIL  
D'ASSISTANTE MATERNELLE  
EMPLOYEE PAR UN PARTICULIER**

*Ce contrat est composé d'une partie appelée « contrat de travail » et d'une partie appelée « contrat d'accueil».*

*Selon la Convention collective Nationale des assistants maternels du particulier employeur, ce contrat de travail est obligatoirement écrit.*

*Il convient d'établir un contrat de travail par enfant.*

*Le contrat de travail est composé des paragraphes suivants :*

- 1 Obligations générales*
- 2 Coordonnées des parties au contrat*
- 3 Période d'essai*
- 4 Durée d'accueil et horaires*
- 5 Rémunération*
- 6 Congés*
- 7 Absences de l'enfant*
- 8 Formation*
- 9 Assurance*
- 10 Rupture du contrat*

*Le contrat d'accueil est composé des paragraphes suivants :*

- 1 Fournitures*
- 2 Sommeil*
- 3 Repas*
- 4 Accords éducatifs*
- 5 Animaux*
- 6 Surveillance médicale*
- 7 Transport de l'enfant*
- 8 Vie sociale*
- 9 Clauses particulières*

- Ce contrat est un CDI. Il prend fin à la scolarisation de l'enfant.*
- Chaque page est à parapher par chacune des parties.*
- Il doit être établi, daté et signé en deux exemplaires originaux (un destiné à l'employeur, l'autre au salarié)*

## **I – CONTRAT DE TRAVAIL**

*Ce contrat de travail établi en collaboration avec la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de l'Ain reprend exclusivement les dispositions légales.*

*La profession d'assistant maternel est régie par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, relevant :*

- du code de l'action sociale et des familles,*
- du code de la santé publique,*
- du code du travail ( à l'exception de certaines dispositions prévues pour les entreprises et qui ne peuvent être appliquées dans la relation de travail entre l'assistant maternel et son employeur.)*

*La Convention Collective Nationale « des assistants maternel du particulier employeur » règle les rapports entre chaque particulier employeur et l'assistant maternel.*

*Toute autre proposition fera l'objet de négociations entre les 2 parties.*

### **1.OBLIGATIONS GENERALES**

*Obligations de l'employeur :*

- S'assurer de la réalité de l'agrément,*
- Déclarer l'emploi à l'URSSAF, à la MSA ou à la CAF,*
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié,*
- Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel,*
- Etablir un contrat de travail écrit,*
- Etablir mensuellement un bulletin de paie, à date fixe, précisant pour information les jours et les heures d'accueil réellement effectués dans le mois,*
- Procéder à la déclaration nominative mensuelle ou trimestrielle des salaires.*

*Obligations du salarié :*

- Présenter copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil,*
- Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social,*
- Communiquer les références d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile,*
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès,*
- Conclure un contrat de travail écrit.*

## **2. COORDONNEES DES PARTIES AU CONTRAT CE CONTRAT EST PASSE**

### *ENTRE LES PARENTS*

Père Nom: ..... Prénom: .....  
Profession : ..... Horaires de travail : .....  
Adresse: .....  
Téléphone domicile: ..... Travail: ..... Portable: .....

Mère Nom: ..... Prénom: .....  
Profession : ..... Horaires de travail : .....  
Adresse: .....  
Téléphone domicile:..... Travail:..... Portable:.....  
N° URSSAF ou PAJEMPLOI: .....

### *ET L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)*

Nom marital .....Prénom .....  
Nom de Jeune Fille .....date de naissance : .....  
Adresse : .....  
Téléphone: .....  
Portable: .....  
Date d'agrément :.....  
Date du dernier renouvellement : .....  
Nombre d'enfants autorisés: .....  
Date de fin d'agrément: .....  
N° Sécurité Sociale : .....

*Une copie de l'attestation d'agrément sera donnée aux parents. De plus, toute modification de l'agrément en cours et des conditions d'accueil devra être indiquée aux parents employeurs.*

### *POUR L'ENFANT*

Nom : .....Prénom : .....  
Date de naissance : .....

Où joindre les parents en cas d'urgence : au travail .....  
Qui prévenir en cas d'urgence : maman / papa

*En cas de séparation ou de divorce, fournir les décisions juridiques concernant la garde de l'enfant (dispositif du jugement de divorce).*

*Si d'autres personnes sont susceptibles de rendre visite à l'enfant ou de le reprendre chez l'assistante maternelle, elles devront être munies d'une autorisation écrite des signataires du contrat et d'une pièce d'identité que l'assistante maternelle devra exiger. De plus, le nom de ces personnes sera mentionné sur le contrat. En aucun cas, l'assistante maternelle ne doit confier l'enfant aux personnes non mentionnées.*

*LA DATE D'EMBAUCHE EST FIXEE AU.....*

*(à compter du 1er jour de la période d'essai incluant une éventuelle période d'adaptation)*

## **3.PERIODE D'ESSAI**

*Au cours de cette période chaque partie peut rompre librement le contrat sans procédure particulière. Si l'accueil, prévu au contrat, s'effectue sur un, deux ou trois jours calendaires par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de trois mois. Au delà, la durée maximum est de 2 mois. Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins de l'enfant, peut-être prévu par l'employeur. Ce temps fait partie de la période d'essai.*

*Si le contrat est rompu avant la fin de la période d'essai, l'employeur doit délivrer au salarié :*

- un bulletin de paie,
- un certificat mentionnant la date de début et de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi,
- une lettre de rupture si celle-ci est de son fait,
- l'attestation ASSEDIC.

*Les parties au contrat fixent la durée de la période d'essai à .....mois*

*Les parents employeurs fixent les modalités suivantes pour la période d'adaptation :*

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

#### **4. DUREE D'ACCUEIL ET HORAIRES**

*Principes à respecter*

- La durée conventionnelle est de 45 heures par semaine.
- Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum.
- La durée habituelle de la journée d'accueil est de 9 heures.
- En ce qui concerne la responsabilité de l'assistante maternelle, l'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.
- Des dérogations sont possibles en raison d'impératifs prévisibles et non constants de l'employeur ou dans des situations imprévisibles.

*Les parties au contrat prévoient que l'enfant sera confié à l'Assistante maternelle les jours suivants :*

LUNDI .....de..... à .....

MARDI .....de..... à .....

MERCREDI.....de..... à .....

JEUDI .....de.....à .....

VENDREDI.....de..... à .....

*ou selon les modalités suivantes avec accords particuliers et ajustements de prix :*

-.....  
-.....

*En cas de dépassement exceptionnel d'horaires, les parties conviennent de maintenir le tarif horaire dans la limite de 45 h, au delà les heures seront majorées de 25 %.*

*Repos hebdomadaire*

*Le jour habituel de repos est prévu au contrat, il est pris le même jour en cas de multi-employeurs. Si exceptionnellement le jour de repos est travaillé, il est rémunéré ou récupéré majoré dans les 2 cas de 25%*

*Le jour de repos hebdomadaire est fixé au .....*

*Planning mensuel s'il y a lieu : .....*

*Durée annuelle de l'accueil (nombre de semaines d'accueil) : ..... semaines ( ..... semaines de congés payés et .....jours de RTT).*

*(les semaines d'accueil dans l'année doivent être programmées, à défaut de dates précises, leur nombre doit être prévu ainsi qu'un délai de prévenance)*

*En cas de modification dans le planning, l'Assistante Maternelle sera avertie*

*(délai de prévenance) : .....jours.....*

*(il est conseillé de faire un avenant en cas de modification définitive).*

#### **5. REMUNERATION**

*Toutes les heures d'accueil sont rémunérées, un réajustement en fin d'année sera effectué si tout les RTT ne sont pas pris. Le salaire est versé tous les mois, à date fixe.*

*Un bulletin de paie est délivré chaque mois où apparaissent le nombre d'heures effectuées et le montant des cotisations salariales.*

*Les parties au contrat conviennent du salaire horaire brut de base suivant: .....euros/heure*

*Soit un salaire horaire net de base suivant : .....euros/heure (.....x le smic net au taux en vigueur divisé par 8 soit au 1er janvier 20.....: .....€)*

*a) Salaire mensuel brut de base :*

*Le calcul du salaire mensuel brut dépend du caractère régulier ou non de l'accueil. Pour assurer au salarié un salaire régulier quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année, le salaire de base est mensualisé. Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche, seul l'accueil occasionnel, c'est à dire de courte durée et sans caractère régulier échappe à la mensualisation.*

*\*Accueil régulier :*

Le salaire de base est obligatoirement mensualisé. Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, il peut être majoré (heures complémentaires ou heures supplémentaires majorées) ou minoré (dans le cas de certaines absences justifiées)

sur une année incomplète (semaines programmées hors congés annuels du salarié) :

règle de calcul = salaire horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil par semaine x nombre de semaines programmées divisé par 12

$$\frac{\text{€} \times \text{h} \times \text{semaines}}{12 \text{ mois}} = \dots\dots\dots \text{€ net / mois}$$

(ou : salaire horaire net de base x nombre d'heures d'accueil par semaine x nombre de semaines programmées) : 12

Soit un salaire mensuel brut de base de: ..... €.....

ou un salaire mensuel net de base de: ..... € Auquel s'ajoute les frais d'entretien et les repas s'il y a lieu.

*\*Accueil occasionnel*

Salaire horaire net de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois

(ou : salaire horaire net de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois)

*\*Heures complémentaires*

Elles sont rémunérées au salaire horaire brut de base.

*\*Majorations*

A partir de la 46ème heure hebdomadaire d'accueil, une majoration est appliquée de .....% du salaire horaire net, soit au 1er janvier 20..... : .....€/h.

En cas de difficultés particulières de l'enfant, une majoration du salaire est à prévoir proportionnellement à l'importance des difficultés.

La date de paiement de la rémunération est fixée au dernier jour ouvré de chaque mois.

*b) Indemnités diverses :*

*\*Indemnité d'entretien :*

Destinée à compenser les frais supportés par le salarié (jeux, eau, électricité, chauffage...), elle est fixée dans le contrat et est due pour chaque journée de présence effective de l'enfant. Elle ne peut être inférieure à ..... euros par journée d'accueil (pour une journée de 9 h), au delà .....€/heure.  
Tarif au 1er janvier 20.....

Les parties au contrat conviennent d'une indemnité d'entretien de..... euros/jour

*\*Frais de repas :*

La partie fournissant les repas doit être précisée dans le contrat.

Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due.

Si le salarié fournit les repas, employeur et salarié se mettent d'accord sur la nature des repas.

L'indemnité est fixée en fonction des repas fournis.

Tarif déjeuner (jusque 8 mois) .....€ (jusque 18 mois).....€ (jusque 24 mois) .....€ ( au delà).....€

Tarif goûter :.....€

Les parties au contrat conviennent d'une indemnité de repas de.....euros/jour

*\*Frais de déplacement :*

Si le salarié est amené à utiliser son véhicule personnel pour transporter l'enfant, l'employeur l'indemniserá selon le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieur au barème fiscal. Le cas échéant, l'indemnisation peut-être répartie entre les différents employeurs demandeurs des déplacements.

Les parties au contrat conviennent de l'indemnisation kilométrique suivante :.....

Ces indemnités ne sont pas un élément de salaire et ne sont comprises ni dans le calcul des congés payés, ni dans le salaire à déclarer à la CAF ou à PAJEMPLOI. Elles ne sont pas soumises à cotisations et sont mentionnées à titre d'information sur le bulletin de salaire

## 6. CONGES

### a) Congés payés

#### *\*Ouverture et durée des congés :*

Le droit aux congés est ouvert au salarié justifiant au minimum d'un mois de date à date au cours de la période de référence (1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

Pour une année de référence complète (du 1/06 au 31/05), le salarié acquiert 30 jours ouvrables, soit 5 semaines. A défaut, il a droit à 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil (ou période de 4 semaines d'accueil) effectué au cours de la période de référence.

Sont assimilés à de l'accueil, les périodes de congés payés de l'année précédente, les jours fériés chômés, les congés pour événement personnel, de formation, de maternité et d'adoption, les périodes de suspension du contrat pour maladie professionnelle ou accident du travail, pour appel de préparation à la défense.

Lorsque le nombre de jours ouvrables calculés n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

#### *\*Prise des congés :*

Les congés annuels doivent être pris.

Un congé payé de 2 semaines continues (12 jours ouvrables) doit être attribué sauf accord des parties entre le 1er mai et le 31 octobre.

La date des congés est fixée par l'employeur, cependant, en cas de multi-employeur, les différents employeurs s'efforceront de fixer la période d'un commun accord, à compter du 1er janvier et au plus tard le 1er mars de chaque année, à défaut, le salarié pourra fixer lui-même la date de 3 semaines en été et de 1 semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde.

La prise de congés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ouvre droit à 1 ou 2 jours de congés supplémentaires appelés jours de fractionnement. En fonction du nombre de jour pris hors période.

Les parties au contrat prévoient les dates de congé suivantes :

.....  
.....

#### *\*Rémunération des congés payés:*

L'année de référence court du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. A cette date, le point devra être fait sur le nombre de congés acquis et la rémunération brute versée au salarié pendant l'année de référence hors indemnités.

La rémunération brute des congés est égale : (on retiendra la solution la plus avantageuse pour le salarié) :

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

#### 1) Accueil régulier sur une année complète :

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

#### 2) Accueil régulier sur une année incomplète :

Dans ce cas, la rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire de base.

Cette rémunération est versée, en accord des parties :

- soit en 1 seule fois au mois de juin,
- soit lors de la prise principale des congés,
- soit au fur et à mesure de la prise des congés,
- soit par 12ème chaque mois.

Lorsque l'année est incomplète, le salarié n'acquiert pas 30 jours ouvrables de congés payés, mais 2,5 jours par mois d'accueil ou période de 4 semaines d'accueil. Cependant pour lui permettre de bénéficier d'un tel repos, il lui est accordé le droit à un congé complémentaire non rémunéré.

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

#### 3) Accueil occasionnel :

La rémunération des congés dus s'effectue selon la règle du 1/10 versée à la fin de chaque accueil.

## b) Jours Fériés

### \*1er mai :

Seul le 1er mai est un jour férié chômé et payé, s'il tombe un jour habituellement travaillé. S'il est travaillé, sa rémunération est majorée de 100%.

### \*Jours fériés ordinaires :

Le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ne pourra être la cause d'une diminution de la rémunération dès lors que le salarié remplit les conditions suivantes chez le même employeur :

- avoir 3 mois d'ancienneté,

- avoir habituellement travaillé le jour d'accueil qui précède et le jour d'accueil suivant le jour férié.

- s'il travaille 40h ou plus par semaine, avoir accompli 200h de travail au moins, au cours des 2 mois précédant le jour férié ;

- s'il travaille moins de 40h, avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement par rapport à un horaire hebdomadaire de 40h.

### Les jours fériés sont :

-le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le 8 mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, l'Assomption (15 août), la Toussaint, le 11 novembre et le jour de Noël

## c) Autres congés

### \*Rémunérés :

Pris au moment de l'événement et sur justificatif, ils sont payés et sont assimilés à des jours d'accueil pour la détermination de la durée des congés annuels :

Rémunérés sans condition d'ancienneté :

\* le mariage du salarié 4 jours ouvrables

\* le mariage d'un enfant 1 jour ouvrable

\* le décès d'un enfant, d'un conjoint ou du partenaire d'un PACS 2 jours ouvrables

\* le décès d'un ascendant, d'un grand-père ou d'une grand-mère 1 jour ouvrable

\* la naissance ou adoption 3 jours ouvrables

\* le décès du père ou de la mère de l'époux(se) 1 jour ouvrable

\* le décès d'un frère ou d'une soeur 1 jour ouvrable

journée d'appel de préparation à la défense 1 jour ouvrable

\*Non rémunérés : Ils n'entrent pas dans le calcul des congés payés.

\* Congés pour convenance personnelle, accordé par l'employeur à la demande du salarié (ex : déplacement de plus de 600 km aller/retour pour se rendre à un événement personnel ou autre raison).

\* Congés pour enfant de moins de 16 ans, malade (3 à 5 jours par an, selon l'âge et le nombre d'enfants du salarié)

## **7.ABSENCES**

Toutes absences doivent être justifiées qu'elles soient du fait du salarié, comme de l'employeur.

Les absences de l'enfant non prévues au contrat doivent être rémunérées, à l'exception des absences dues à une maladie ou à un accident justifiés dans les 48h par un certificat médical daté du 1er jour de l'absence.

Celles-ci ne sont pas rémunérées dans la limite de 10 jours par an consécutifs ou non, à la date d'effet du contrat.

Dans le cas d'une maladie ou hospitalisation durant 14 jours consécutifs, le salarié n'est pas rémunéré.

Au-delà, l'employeur décidera soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

## **8.FORMATION**

(articles L 421-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et L 149-1 du Code de Santé Publique)

Une formation de 60 heures est obligatoire pour les Assistantes Maternelles. Les parents doivent permettre la formation de l'assistante maternelle :

- en lui rémunérant sa journée (ou ses journées) de formation au même titre que les jours de garde (article L 773-4-1 du Code du Travail) (seul sera dû le salaire de base, sans les indemnités d'entretien et de nourriture).

- en s'arrangeant personnellement pour faire garder l'enfant, ou en acceptant de le confier dans le cadre de l'accueil organisé et financé par le Conseil Général.



## **9.ASSURANCE**

*(article L 421-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

*L'Assistante Maternelle est dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle.*

*Cette assurance couvre les dommages que les enfants pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.*

- Compagnie.....- Adresse .....*
- N° de police .....*
- Validité .....*
- Nombre d'enfants .....*

*L'assistante maternelle est seule responsable de l'enfant gardé et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne, même à un membre de sa famille.*

## **10.RUPTURE DU CONTRAT**

*Pour une rupture de contrat au cours de la période d'essai, se reporter page 5*

*Toute rupture après la fin de la période d'essai est soumise aux règles suivantes :*

*a) Retrait de l'enfant à l'initiative de l'employeur ou démission à l'initiative du salarié :*

*Quel qu'en soit le motif, le retrait ou la démission doit être notifiés par lettre recommandée avec AR.*

*La date de lère présentation de la lettre fixe le point de départ du préavis.*

*L'employeur doit remettre en fin de contrat au salarié :*

- un bulletin de salaire,*
- un certificat de travail (annexe 3),*
- l'attestation Assedic*

*b) Préavis :*

*Hors période d'essai, et sauf faute grave ou faute lourde, la durée minimum du préavis est de :*

*- 15 jours calendaires lorsque le salarié a moins d'un an d'ancienneté,*

*-1 mois calendaire à partir d'un an d'ancienneté.*

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

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

*En cas d'accueil sur une année incomplète, l'employeur devra s'il y a lieu procéder à une régularisation afin de payer la différence entre les heures prévues au contrat et les heures effectivement travaillées.*

*c) Indemnités:*

*En cas de rupture, le salarié a droit, sauf faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus.*

*En cas de retrait de l'enfant, sur l'initiative de l'employeur, sauf faute grave, une indemnité de rupture est due au salarié ayant plus d'un an d'ancienneté. Cette indemnité égale à 1/120è des salaires nets perçus pendant toute la durée du contrat est exonérée de cotisation et d'impôt sur le revenu.*

*En cas de rupture pour suspension ou retrait de l'agrément, le contrat se trouve rompu sans préavis. Cependant l'indemnité de rupture reste due.*