



CONTRAT DE TRAVAIL à durée indéterminée assistant maternel agréé

Pensez à photocopier cet original avant de le remplir.
Il est disponible dans les centres médico-sociaux
et relais assistantes maternelles.

Ce contrat de travail est régi par les dispositions de la convention collective nationale (CCN) de travail des assistants maternels du particulier employeur, dont les articles sont cités.

Préambule

Parents et assistant maternel, vous souhaitez établir des relations fondées sur le respect, les compétences et la confiance. Les accords entre employeur et salarié doivent être établis sur un contrat de travail écrit, pour chaque enfant.

Nous vous proposons celui-ci, il servira de support aux échanges nécessaires à un accueil de qualité. Le contrat est rédigé en deux exemplaires datés, paraphés et signés par l'employeur et le salarié qui en gardent chacun un exemplaire.

Vous êtes invités, parents et assistant maternel à poursuivre ce dialogue au quotidien. Par manque de communication les petites incompréhensions peuvent parfois amener par la suite des litiges plus importants.

Le contrat n'est pas figé et il pourra être modifié au cours du temps à l'aide d'avenants pour prendre en compte l'évolution de l'enfant et des conditions d'accueil.

Sommaire

1	Obligations administratives générales	p. 2
2	Identification des parties au contrat	p. 3
3	Période d'essai	p. 4
4	Durée d'accueil et horaires	p. 4
5	Rémunération	p. 5
6	Indemnités	p. 6
7	Congés annuels	p. 7
8	Autres congés	p. 8
9	Jours fériés	p. 9
10	Absences	p. 10
11	Formation	p. 10
12	Rupture du contrat	p. 11

Annexes

Ann 1	Engagement réciproque	p. 13
Ann 2	Avenant	p. 14
Ann 3	Autorisations	p. 15
Ann 4	Fiche médicale	p. 17
Ann 5	Certificat de travail	p. 18

Obligations de l'employeur

- S'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le Conseil général
- 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 ;
- établir un contrat de travail écrit ;
- procéder à la déclaration nominative mensuelle des salaires (Pajemploi).
- établir mensuellement un bulletin de salaire
- remettre un exemplaire de la CCN au salarié ou s'assurer que celui-ci en possède un à jour
- Informer le salarié de ses droits au titre du droit individuel à la formation (DIF)

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, si elle existe ;
- communiquer les attestations 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 ;
- adresser au président du Conseil général (*Circonscription d'action sociale*) dans les 8 jours la déclaration d'accueil

2 Identification des parties au contrat

Pour l'accueil de l'enfant

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

Ce contrat est conclu à compter du premier jour d'accueil : le entre :

Les parents

EMPLOYEURS	
Monsieur	
Et (ou) Madame	
Adresse des parents	Adresse des
.....
☎ :	☎ :
Lieu de travail père :	Lieu de travail mère :
☎ :	☎ :
N° employeur URSSAF ou PAJEMPLOI :	

et l'assistant maternel

SALARIE	
Nom :	Prénom
Nom de jeune fille :	
Date et lieu de naissance : le/...../....., à	
Adresse:	
.....
☎ :	☎ :
N° de sécurité sociale :	
Date d'agrément:/...../..... N°	
Date du dernier renouvellement :/...../.....	
Agréé pour l'accueil simultané de enfants	
tranches d'âge:	

L'assistant maternel est seul 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.

3 Période d'essai – Art 5 CCN

La période d'essai doit être prévue au contrat de travail. A défaut, le contrat sera considéré comme définitif dès la première heure de travail (première heure d'adaptation). Sa durée ne peut être supérieure à :

- 3 mois si l'enfant est accueilli moins de 4 jours par semaine
- 2 mois pour un accueil de l'enfant supérieur ou égal à 4 jours hebdomadaires.

La période d'essai se déroulera du au

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant. Les modalités prévues pour la période d'adaptation de l'enfant sont les suivantes

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

4 Durée d'accueil et horaires – Art 6 CCN

Durée

- La durée habituelle d'accueil est de 9 heures par jour ;
- la durée conventionnelle est de 45 heures par semaine. Au-delà, les heures de travail donnent lieu à une majoration de la rémunération ;
- l'employeur ne peut demander à l'assistant maternel de travailler plus de 48 heures par semaine sans l'accord écrit de celui-ci.

Repos

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

Planning hebdomadaire

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

Les parties au contrat prévoient que l'enfant sera confié à l'assistant maternel les jours et heures suivants à détailler selon les besoins :

- Lundi	de.....	à	heures	ou	de	à	heures
- Mardi	de.....	à	heures	ou	de	à	heures
- Mercredi	de.....	à	heures	ou	de	à	heures
- Jeudi	de.....	à	heures	ou	de	à	heures
- Vendredi	de.....	à	heures	ou	de	à	heures
- Samedi	de.....	à	heures	ou	de	à	heures
- Dimanche	de.....	à	heures	ou	de	à	heures

Précisions éventuelles :
.....
.....

Si l'accueil journalier de l'enfant a lieu selon d'autres modalités, les préciser ci-après et joindre si nécessaire des plannings d'accueil détaillés

Préciser la fréquence de remise des plannings :

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

Planning annuel

Les périodes d'accueil doivent être programmées dans l'année. Le nombre de semaines et les dates doivent être prévus. A défaut, un délai de prévenance doit être fixé.

Les parties prévoient au contrat semaines d'accueil programmées :

Dates ou numéros des semaines d'**accueil** :

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

Dates ou numéros des semaines d'**absences**

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

En cas de modification des semaines d'accueil programmées, le délai de prévenance est fixé à :

Repos hebdomadaire- art 10 CCN

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

Type d'accueil

Accueil occasionnel (accueil de courte durée qui n'a pas de caractère régulier)

Modalités :

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

sur une année complète (5 semaines d'absence programmées de l'enfant)

sur une année incomplète (plus de 5 semaines d'absence programmées de l'enfant)

5 Rémunération – Art 7 CCN

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées. Le salaire est versé tous les mois, à date fixe.

Le salaire horaire brut de base ne peut être inférieur à 0,281 X SMIC horaire.

Les parties au contrat conviennent d'un salaire horaire brut de base :€/heure d'accueil (avant déduction des cotisations salariales), soit un salaire horaire net de €/heure d'accueil.

Salaire mensuel en cas d'accueil occasionnel

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

Salaire mensuel de base en cas d'accueil régulier

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.

L'accueil s'effectue sur une année complète (47 semaines travaillées et 5 semaines d'absence de l'enfant), le salaire mensuel net de base, à compter du est égal à :

$$\frac{\text{.....€/heure} \times \text{..... heures d'accueil / semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12} = \text{.....} \text{ €}$$

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être majoré ou minoré.

L'accueil s'effectue sur une année incomplète (semaines d'accueil programmées définies), le salaire mensuel net de base, à compter du est égal à

$$\frac{\text{.....€/heure} \times \text{..... heures d'accueil / semaine} \times \text{..... semaines programmées}}{12} = \text{.....} \text{ €}$$

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être majoré ou minoré.

Heures Complémentaires

(Au-delà des heures prévues au contrat et jusqu'à 45 heures par semaine)

Elles sont rémunérées au salaire horaire net de base convenu, soit €.

Heures majorées

A partir de la 46e heure hebdomadaire d'accueil, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties.

Taux de majoration % soit un salaire horaire majoré de€/heure

Majorations pour difficultés particulières

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.

Taux de majoration % soit un salaire horaire majoré de€/heure

6 Indemnités – Art 8 CCN– Art 9 CCN – Art D423-6 et D423-7 CASF

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

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

Indemnités pour frais d'entretien

Ce sont les indemnités correspondant aux investissements, jeux et matériels d'éveil, ainsi que l'entretien du matériel utilisé, la part de consommation d'eau, d'électricité, de chauffage, etc.

L'employeur et le salarié déterminent d'un commun accord le montant de l'indemnité journalière destinée à couvrir les frais d'entretien de l'enfant supportés par le salarié.

Une distinction doit être faite selon que la journée est inférieure, égale ou supérieure à neuf heures d'accueil par jour. Lorsqu'aucune fourniture n'est apportée par les parents de l'enfant ou l'employeur, l'indemnité d'entretien ne peut être inférieure à 2.65 € par journée d'accueil.

- moins de 9 heures d'accueil par jour (2,65 € minimum) :€
- 9 heures de garde par jour : €
- au delà de 9 heures de garde : € + (...../9 =€ par heure supplémentaire)

Indemnités pour frais de repas

Si le salarié fournit les repas,

Petit déjeuner €, déjeuner €, goûter €, diner €.

Indemnités pour frais de déplacement :

Si l'assistant maternel est amené 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 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.

Les parties au contrat conviennent de l'indemnisation kilométrique de € / Km.

7 Congés annuels – art 12 CCN

Il est important de distinguer l'acquisition, la prise et la rémunération des congés payés.

Acquisition

Ouverture du droit : Le droit aux congés payés annuels est ouvert au salarié qui, au cours de l'année de référence, du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours, a été employé par le même employeur pendant un temps minimum de 10 jours.

Au 31 mai de chaque année, le point sera fait sur le nombre de jours ouvrables acquis. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, excepté les dimanches et les jours fériés chômés. Pour une année de référence complète, le salarié acquiert 30 jours ouvrables de congés payés, soit cinq semaines.

Calcul du nombre de jours de congés payés : Le salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par période de 4 semaines travaillées au cours de la période de référence. Pour la détermination du nombre de jours de congés payés, sont assimilés à de l'accueil effectué :

- les périodes de congés payés de l'année précédente ;
- les congés pour événements familiaux;
- 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.

Lorsque le nombre de jours ouvrables calculé n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur. En tout état de cause, la durée totale du congé annuel ne peut dépasser 30 jours ouvrables (cinq semaines). Les congés acquis doivent être pris.

Prise de congés annuels

Un congé payé de 2 semaines continues (ou 12 jours ouvrables consécutifs) doit être attribué au cours de la période du 1er 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. Dans le cadre de multi-employeurs, pour permettre au salarié de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1er janvier et au plus tard le 1er mars de chaque année, la date des congés. Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui-même la date de ses quatre semaines de congés payés ou sans solde pendant la période du 1er mai au 31 octobre et une semaine en hiver. Il en avertira les employeurs avant le 1er mars de l'année considérée.

Les dates de congés du salarié seront fixées par écrit chaque année avant le 1er mars.

- > du au
- > du au
- > du au
- > du au

Fractionnement des congés payés : Lorsque les droits à congés payés dépassent 12 jours ouvrables, le solde des congés, dans la limite de 12 jours ouvrables, peut être pris de façon continue ou non (la cinquième semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires de congé pour fractionnement). Le congé peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du salarié.

La prise de ces congés, en dehors de la période du 1er 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 total de jours ouvrables pris en dehors de cette période est de 3, 4 ou 5 jours.

Si le salarié a fixé ses quatre semaines en été et une semaine en hiver (5^{ème} semaine) conformément à la CCN, cette répartition ne lui ouvre pas droit à des jours de congés supplémentaires pour fractionnement.

Rémunération des congés payés

Accueil occasionnel : La rémunération des congés dus s'effectue selon la règle du 1/10^{ème} versée à la fin de chaque accueil.

Accueil régulier : L'année de référence court du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. A cette date, le calcul et la rémunération des congés acquis pendant cette période seront effectués (hors indemnité). La rémunération des congés est égale à :

- soit la rémunération que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé.
- soit au 1/10^{ème} de la rémunération (y compris celle versée au titre des congés payés de l'année précédente).

La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.

sur une année complète : Les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris, la rémunération due au titre des congés se substitue au salaire de base.

sur une année incomplète : 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 une 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 12e chaque mois.

Les modalités de paiement peuvent être différentes chaque année.

Congés supplémentaires pour charge de famille

Les assistantes maternelles ayant des enfants de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours peuvent prétendre à l'octroi de deux jours de congé supplémentaires par enfant à charge sans que le cumul du nombre de jours ne puisse excéder 30 jours. Chaque jour donne droit à une indemnité journalière égale à

$$\frac{\text{Indemnité totale de congés payés}}{\text{Nombre de jours de congés payés acquis (hors congés supplémentaires)}}$$

8 Autres congés – art 13 CCN

Congé pour événements familiaux

Le salarié bénéficiera, sur justification, à l'occasion de certains événements, d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes :

- | | |
|---|-------------------|
| • mariage du salarié | 4 jours ouvrables |
| • mariage d'un enfant | 1 jour ouvrable |
| • décès d'un enfant ou du conjoint ou du partenaire d'un PACS. | 2 jours ouvrables |
| • décès du père, de la mère, d'un grand-père ou d'une grand-mère. | 1 jour ouvrable |
| • naissance ou adoption | 3 jours ouvrables |
| • décès du beau-père ou de la belle-mère (père ou mère de l'époux (se)) | 1 jour ouvrable |

- décès d'un frère ou d'une sœur 1 jour ouvrable

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. En cas de congé pris à l'occasion de la naissance ou de l'adoption, les trois jours ouvrables peuvent être pris dans la période de 15 jours qui entourent l'événement. Dans le cas où l'événement personnel obligerait le salarié à un déplacement de plus de 600 km (aller-retour), il pourrait demander à l'employeur un jour ouvrable supplémentaire pour convenance personnelle, non rémunéré.

Congé pour convenance personnelle :

Des congés pour convenance personnelle, non rémunérés, peuvent être accordés par l'employeur à la demande du salarié. Ces congés n'entrent pas en compte pour le calcul de la durée des congés payés annuels.

Congé pour enfant malade :

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

Congé de solidarité familiale :

Tout salarié a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale s'il s'agit d'un ascendant, d'un descendant ou d'une personne partageant son domicile et souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital. La durée de ce congé non rémunéré est au maximum de trois mois, renouvelable une fois. Avec l'accord de l'employeur il peut être transformé en temps partiel.

Congé de soutien familial :

Le salarié ayant au moins deux ans d'ancienneté peut suspendre son contrat de travail pour s'occuper d'un parent présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Ce congé est non rémunéré. Il a une durée de trois mois, renouvelable, il ne peut excéder un an pour l'ensemble de la carrière. A l'issue de son congé, le salarié doit retrouver son emploi ou un emploi similaire.

9 Jours fériés – Art 11 CCN

1er mai

Seul le 1er mai est un jour férié chômé et payé sans conditions s'il tombe un jour habituellement travaillé. Le chômage du 1er mai ne peut être la cause d'une réduction de la rémunération. Le travail effectué le 1er mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100%.

Jours fériés ordinaires

Ils ne sont pas obligatoirement chômés et payés. Lorsque l'accueil est effectué un jour férié prévu au contrat, il est rémunéré sans majoration. Si l'accueil n'est pas prévu au contrat, il peut être refusé par le salarié.

Les jours fériés travaillés seront :

Décidé par l'employeur, le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ne pourra être la cause d'une diminution de la rémunération dès lors que le 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.

10 Absences - ART 14 CCN

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 à un accident, justifiées dans les 48h par un certificat médical daté du 1^{er} jour de l'absence. Celles-ci ne sont pas rémunérées dans la limite de 10 jours par an consécutifs ou non, à la date d'effet du contrat.

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

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

Absences de l'assistant maternel

Le salarié en arrêt de travail pour maladie doit :

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

Indemnisation IRCEM Prévoyance : Une indemnité complémentaire d'incapacité de travail est versée aux salariées en arrêt de travail pour maladie, accident de la vie privée, accident du travail et assimilé en complément des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

- En cas d'accident du travail, maladie professionnelle ou accident de trajet, reconnu comme accident du travail par la sécurité sociale, la prise en charge intervient dès le 1^{er} jour indemnisable par la sécurité sociale.
- Dans tous les autres cas, la prise en charge intervient à partir du 8^{ème} jour de l'arrêt.
- L'indemnisation prend fin lorsque l'une des conditions suivantes apparaît :
 - à la cessation du paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale,
 - à la date d'effet d'une rente d'invalidité,
 - au 1^{er} jour de la retraite.

11 Formation – Art 19 CCN

Formation obligatoire

- La formation, organisée et financée par le département, a une durée 120 heures. Les 60 premières heures sont assurées dans un délai de 6 mois après la demande d'agrément et avant tout accueil d'enfant. La durée de la formation restant à effectuer est assurée dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant par l'assistant maternel.
- Une initiation aux gestes de secourisme est obligatoire pour exercer la profession d'assistant maternel.
- Pour valider sa formation, l'assistant maternel doit, au terme de celle-ci, présenter l'épreuve de l'unité professionnelle « prise en charge de l'enfant à domicile » du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance.
- Lorsque l'assistant maternel s'absente pour suivre une formation obligatoire, la rémunération reste due par l'employeur (salaire hors indemnités).
- le département organise et finance, durant les temps de formation obligatoire après leur embauche, l'accueil des enfants confiés aux assistants maternels.

Formation continue

Le DIF (droit individuel à la formation) est un droit qui permet au salarié d'accéder à des actions de formation professionnelle, rémunérées ou indemnisées, pendant ou hors du temps de travail.

Par année de travail, quelque soit la durée du temps d'accueil et le nombre d'employeurs, l'assistante maternelle acquiert un droit à 24 heures de formation chaque année à la date anniversaire de l'accueil du premier enfant. Les heures de DIF peuvent se cumuler sur cinq ans soit 120 au total de formation.

Le décompte des heures du DIF est tenu par l'IRCEM et calculé par trimestre.

12 Rupture du contrat - Art 18 CCN

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

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 maternel doit être notifié par lettre recommandée avec avis de réception. La date de première présentation de la lettre fixe le point de départ du préavis.

Préavis

Au cours de la période d'essai, chaque partie peut rompre le contrat, en respectant un délai de prévenance :

- L'employeur se doit de prévenir le salarié dans un délai qui ne peut être inférieur à :
 - 24h en deçà de 8 jours de présence ;
 - 48h entre 8 jours et 1 mois de présence ;
 - 2 semaines après 1 mois de présence ;
- L'assistant maternel doit respecter un délai de prévenance de 24 heures en deçà de 8 jours d'emploi et 48 heures au delà.

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

Lors de la rupture du contrat, l'employeur doit délivrer au salarié :

- un bulletin de paie ou attestation Pajemploi
- 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 Pôle-emploi
- un solde de tout compte.

Régularisation

Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, avec celles rémunérées tel que prévu dans le cadre de la mensualisation. S'il y a lieu, l'employeur procède à la régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisations et rentre en compte dans le calcul des congés payés du salarié et, s'il y a lieu, de l'indemnité de rupture.

Indemnité compensatrice de congés payés

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

Indemnité de rupture

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. Le montant de cette indemnité ne peut être inférieur à celui de l'indemnité légale de licenciement ou conventionnelle de retrait si elle est plus favorable, soit :

- 1/5^{ème} de mois de salaire* par année d'ancienneté + 2/15^{ème} par année d'ancienneté au-delà de 10 ans,

** le salaire servant de base de calcul est le salaire brut moyen des 12 ou des 3 derniers mois (au plus favorable pour le salarié)*

- 1/120^e du total des salaires nets perçus pendant toute la durée du contrat (hors indemnité).

Cette indemnité n'a pas valeur de salaire.

Attestation d'assurance chômage (attestation Pôle-emploi)

L'employeur doit remettre au salarié une attestation d'assurance chômage (attestation Pôle-emploi).

L'employeur peut se la procurer sur www.poleemploi.fr ou s'adresser au Pôle emploi de son département.

Une fois renseignée par l'employeur, elle est délivrée à l'assistant maternel avec le dernier bulletin de paie.

L'employeur doit également transmettre cette attestation au Pôle emploi par voie électronique ou à l'adresse suivante : Centre de traitement – BP 80069 – 77213 AVON CEDEX

Suspension ou retrait de l'agrément

L'employeur n'est pas responsable de la rupture.

La suspension ou le retrait de l'agrément s'impose au salarié et à l'employeur qui ne peut plus confier son enfant au salarié et lui signifie, par lettre recommandée avec avis de réception, le retrait forcé de l'enfant entraînant la rupture du contrat de travail à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le Conseil général. Dans ce cas, le contrat se trouve rompu sans préavis du seul fait de la suspension ou du retrait de l'agrément. L'indemnité de rupture reste due.

Litiges

La section des activités diverses du Conseil de Prud'hommes est compétente pour connaître des différends relatifs à l'exercice du présent contrat.

Autres points à préciser

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

A le/...../.....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Employeur(s)

Salarié(e)



Ann 1 - Engagement réciproque – annexe 4 de la CCN

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

Modèle d'accord

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

Entre

Monsieur ou Madame

Adresse

Téléphone

et

M..... assistant maternel

Adresse

Téléphone

pour l'accueil de l'enfant

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

- Durée mensuelle de l'accueil :
- Rémunération brute :

Si 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 d'un demi mois par rapport au temps d'accueil prévu.

A le/...../.....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Employeur(s)

Salarié(e)

Ann. 3- Autorisations

Autorisation pour l'assistant(e) maternel(le) de remettre l'enfant à un tiers à l'issue du temps d'accueil

Nous,

Monsieur

Madame

Adresse :

Représentants légaux

Autorisons M.....assistant maternel

à confier notre enfant (nom, prénom)

à la fin du temps d'accueil à M

Adresse

.....Téléphone.....

De façon exceptionnelle

régulière

Présentation obligatoire d'une pièce d'identité

Fait àle

Signature des représentants légaux

Signature de l'assistant maternel

Autorisation d'utilisation d'une structure collective ou de garde individuelle

Nous,

Monsieur

Madame

Adresse :

Représentants légaux

Autorisons M.....assistant maternel

à confier notre enfant (nom, prénom)

à une structure d'accueil collectif

à une assistante maternel dans la limite de son agrément

de façon exceptionnelle

régulière

Fait àle

Signature des représentants légaux

Signature de l'assistant maternel

Autorisation à participer à des rencontres et/ou activités adultes - enfants

Nous,

Monsieur

Madame

Adresse :

Représentants légaux

Autorisons M.....assistant maternel

à participer avec notre enfant (nom, prénom) aux animations

organisées par

.....

.....

.....

.....

.....

Assurance : l'enfant participant aux activités reste sous la responsabilité de l'assistant(e) maternel(le).

Fait àle

Signature des représentants légaux

Signature de l'assistant maternel

Autorisation de circuler en voiture avec l'enfant

Nous,

Monsieur

Madame

Adresse :

Représentants légaux

Autorisons M.....assistant maternel à circuler avec notre enfant dans son véhicule personnel dans les limites suivantes (nature du trajet)

.....

.....

dans les conditions prévues par la législation en vigueur et selon les modalités renseignées au contrat d'accueil.

Numéro d'assurance professionnelle automobile

L'assistant maternel fournira la copie de l'attestation aux employeurs.

Fait àle

Signature des représentants légaux

Signature de l'assistant maternel

Ann 4 - Fiche médicale

Cette fiche médicale est à remplir surtout si le carnet de santé n'accompagne pas l'enfant. Elle est destinée à apporter les éléments indispensables au médecin qui sera appelé en cas d'urgence. Elle doit être actualisée.

Les médicaments ne sont pas donnés chez l'assistant maternel sauf en cas de situation médicale le justifiant impérativement et sur présentation de l'ordonnance datée correspondante.

Nom Prénom.....

Date de naissance/...../.....

Médecin traitant

Adresse

Téléphone

Antécédents

Maladie :

Allergie :

Intervention chirurgicale :

Traitement permanent :

Autres :

Médicaments contre-indiqués

Groupe sanguin :

Vaccinations

BCG : Test

Diphtérie, tétanos, polio

1^{ère} injection..... 2^{ème} injection

3^{ème} injection..... rappel

Coqueluche ROR

Haemophilus hépatite B

Numéros d'urgence : SAMU : 15

POMPIERS : 18

Ne jamais se déplacer avec un enfant malade ou blessé même en cas d'urgence.

Ann 5 - Certificat de travail

Nous, soussignés

Adresse

Certifions avoir employé M ou Mme ...
demeurant.....

en qualité d'assistant(e) maternel(le) du/...../..... au/...../.....

Fait à le

Signature de l'employeur

Reçu pour solde de tout compte

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

Demeurant

employé par (nom et adresse des employeurs).....

jusqu'au/...../.....

Reconnait avoir reçu pour solde de tout compte les sommes suivantes :

- salaire du mois de =€ nets,
- indemnités diverses (à préciser) =€ nets,
- somme due au titre de la régularisation (en année incomplète) =€ nets,
- indemnité compensatrice de préavis =€ nets,
- solde de congés payés =€ nets,
- indemnité de rupture (retrait à l'initiative des parents sauf faute grave ou lourde) =€ nets,
- autres (à préciser) =€ nets,

Soit la somme totale nette de€ nets,

Conformément à l'article L.1234-20 du code du travail, je reconnais être informé(e) de la possibilité de dénoncer le présent reçu pour solde de tout compte dans un délai de six mois suivant sa 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 maternel

précédée de la mention manuscrite « reçu pour solde de tout compte »

Numéros utiles

- **Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle** ☎ 0 810 814 244
Parc Pompidou – Rue de Rohan – CP 3457 –
56034 VANNES CEDEX

- **Conseil Général du Morbihan** ☎ 02 97 54 78 00
Direction générale des interventions sanitaires et sociales
32 Bd de la résistance – BP 20514 – 56035 VANNES CEDEX

- **Conseil général du Morbihan**
Centre médico-social de _____ ☎ _____
Nom et coordonnées de la puéricultrice _____ ☎ _____

- **Caisse d'allocations familiales du Morbihan** ☎ 0 820 25 56 10
70 route de Ste Anne – BP 322 – 56018 VANNES CEDEX

- **Relais assistantes maternelles de** _____ ☎ 0 820 25 56 10

- **Centre Pajemploi** – 43013 LE PUY EN VELAY ☎ 0 820 00 72 53

- **Pôle emploi** (www.pole-emploi.fr) ☎ 39 49

- **Allo service public** ☎ 39 39

- **IRCEM** (www.ircem.fr)
Retraite complémentaire ☎ 03.20.45.35.38
Accord de prévoyance obligatoire ☎ 03.20.45.35.22