

# Modèle de CONTRAT DE TRAVAIL

Entre.....assistante maternelle

Et.....particulier employeur

**Pour l'accueil de l'enfant :.....**

Contrat à titre indicatif, document non exhaustif établi selon la réglementation en vigueur et proposé par les Relais Assistantes Maternelles du Tarn .

**Ce contrat de travail doit être complété par le projet d'accueil délivré par le Conseil Général du Tarn – Service P.M.I.**

## SOMMAIRE

Informations aux parents et aux assistantes maternelles	p 3
Obligations administratives générales	p 4
Contrat de travail à durée indéterminée	p 5
Période d'essai	p 6
Période d'adaptation	p 6
Durée et horaires d'accueil.	p 7
Horaire de l'accueil	p 7
Durée de l'accueil	p 7
Repos hebdomadaire	p 8
Rémunération.	p 9 et 10
<input type="checkbox"/> Accueil régulier	
<input type="checkbox"/> Accueil occasionnel	
<input type="checkbox"/> Heures complémentaires	
<input type="checkbox"/> Heures majorées	
<input type="checkbox"/> Majorations pour difficultés particulières	
Indemnité d'entretien et de frais de repas	p 10
Indemnité de déplacement	p 11
Bulletin de paie et modalités de versement	p 11
Augmentation de salaire	p 11
Jours Fériés	p 11
Congés Annuels	p 12 et 13
<input type="checkbox"/> Congés payés	
<input type="checkbox"/> Congés annuels complémentaires	
Autres congés.	p 13
<input type="checkbox"/> Congés pour évènement familiaux	
<input type="checkbox"/> Absence pour formation	
Absence pour convenance personnelle	p 14
Absence de l'enfant accueilli	p 14
Absence de l'assistante maternelle	p 15
Rupture de contrat	p 15 à 16
Modification du contrat en cours.	p 17
Litiges	p 17
Signatures	p 18
Documents à joindre au contrat de travail	p 19 à p22
Engagement réciproque .	p 23
Avenant au contrat de travail	p 24
Certificat de travail	p 25
Reçu solde de tout compte	p 26
Relais Assistantes Maternelles du Tarn	p 27 et 28

## **MODALITÉS DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Ce modèle de contrat a été élaboré par les Relais Assistantes Maternelles du Tarn.

**Le parent bénéficiaire des prestations familiales se définit comme le parent employeur.**

**L'accord entre l'employeur et le salarié est établi par un contrat écrit pour chaque enfant.**

**Il est rédigé en deux exemplaires, datés, paraphés et signés par l'employeur et le salarié, qui en gardent chacun un exemplaire. Toute modification pourra être négociée entre les parties et devra faire l'objet d'un avenant au contrat.**

Ce contrat est établi à partir des dispositions légales et réglementaires en vigueur, relevant :

- de la Convention Collective Nationale « des assistants maternels du particulier employeur » du 1<sup>er</sup> juillet 2004 applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2005.
- de la loi n°2005-706 du 27 Juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- du code de l'action sociale et des familles (article L 423-2)
- du code de la santé publique,
- du code du travail
- de la loi n° 2008-596 du 25 Juin 2008 relative aux employeurs du droit privé, articles 4 et L 1234-9
- de la loi n° 2008- 789 du 20 Aout 2008 (droit à congés)

---

## **AIDE ADMINISTRATIVE**

En tant qu'assistante maternelle ou en tant que parent, vous pouvez avoir besoin d'informations sur les démarches administratives ou sur la législation. Vous pouvez vous adresser au **Relais Assistantes Maternelles** de votre secteur (coordonnées à la fin du contrat).

## **AIDE FINANCIÈRE**

Les parents peuvent percevoir le «Complément de Libre Choix de Mode de Garde», ils en font la demande auprès de la CAF ou de la MSA, dès le début de l'embauche de l'assistante maternelle.

La CAF déclare l'emploi du salarié au centre national Pajemploi.

L'emploi d'une assistante maternelle permet de bénéficier d'un crédit ou d'une réduction d'impôt.

# CONTRAT DE TRAVAIL

## OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

(Article 2 de la Convention Collective)

### Obligations de l'employeur :

- S'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le Conseil Général ;
- Déclarer l'emploi à la MSA, ou à la CAF qui se chargent de faire suivre votre dossier au centre Pajemploi
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié ;
- Vérifier l'assurance automobile, notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel ;
- Établir un contrat de travail écrit ;
- Établir mensuellement un bulletin de paie (sauf bénéficiaire Pajemploi)
- Procéder à la déclaration nominative mensuelle des salaires ;

### Obligations du salarié :

- Présenter une 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 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

# CONTRAT DE TRAVAIL A DURÉE INDÉTERMINÉE

(Extrait de l'article 4 de la Convention Collective)

## Entre l'employeur :

M, Mme, Mlle : Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....

N° domicile : .....  
N° travail : .....  
N° portable : .....

En qualité de : père – mère – tuteur ou autre  
N° d'identification d'employeur Pajemploi : .....

## Et le ou la salarié(e) :

M, Mme, Mlle: Nom de naissance : .....  
Nom marital : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
N° domicile : .....  
N° portable : .....

N° personnel d'immatriculation SÉCURITÉ SOCIALE : .....  
N° Pajemploi : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

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

Assurance Responsabilité Civile Professionnelle (préciser les coordonnées de la compagnie et le N° de police) : .....

Assurance automobile, s'il y a lieu (préciser les coordonnées de la compagnie et le N° de police) : .....

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

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

**DATE D'EFFET DU CONTRAT :** .....  
(à compter du 1<sup>er</sup> jour de la période d'essai, période d'adaptation incluse)

## LA PÉRIODE D'ESSAI :

(extrait de l'article 5 de la Convention Collective)

La période d'essai doit être prévue au contrat.

• *Si l'accueil de l'enfant prévu au contrat s'effectue sur 1,2, ou 3 jours calendaires par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 3 mois .*

• *Si l'accueil s'effectue sur 4 jours et plus par semaine la période d'essai aura une durée maximum de 2 mois.*

**la période d'essai sera de : : .....**

Durant cette période, le contrat peut être rompu par chacune des parties. De ce fait, un délai de prévenance doit s'appliquer en cas de rupture de la période d'essai.

Ce délai est différent suivant la personne qui est à l'initiative de la rupture : l'employeur ou le salarié

**• Si c'est l'employeur qui met fin à la période d'essai, le délai de prévenance est de :**

- 24 h en deçà de 8 jours de présence
- 48 h entre 8 jours et le 1er mois de présence
- 2 semaines après 1 mois de présence

**• Si c'est le salarié qui met fin à la période d'essai, il doit prévenir l'employeur au moins :**

- 48 h avant son départ si sa présence est d'au moins 8 jours
- 24 h si sa présence est inférieure à 8 jours

**Attention : le délai de prévenance ne doit pas avoir pour effet de prolonger la période d'essai au delà des maxima prévus**

## PÉRIODE D'ADAPTATION

(Extrait de l'article 5 de la Convention Collective)

Un temps d'adaptation (maximum 1 mois) 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.

**L'organisation du temps d'adaptation :**

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

L'assistant maternel et les parents s'engagent à favoriser l'adaptation progressive de l'enfant quelque soit son âge, pour faire connaissance et préparer, accompagner la séparation.

Sa durée souhaitable est d'environ 8 à 10 jours et maximum 1 mois

## DURÉE ET HORAIRES D'ACCUEIL

(Extrait de l'article 6 de la Convention Collective)

L'employeur et le salarié se mettent d'accord sur les **périodes d'accueil programmées dans l'année**. Le contrat prévoit le **nombre** et, dans la mesure du possible, la **date des semaines d'accueil** et l'**horaire d'accueil journalier**.

Si ces dates ne sont pas connues lors de la signature du contrat, celui-ci devra fixer le **délaï de prévenance**.

**Le délaï de prévenance est fixé à :** .....

La durée conventionnelle de l'accueil est de 45h par semaine.

Pour pallier **des situations exceptionnelles ou imprévisibles**, des heures au-delà de celles prévues par écrit au **contrat** pourront être effectuées si les **deux parties en sont d'accord**.

Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum.

**L'accueil est occasionnel** quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.

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

**Les parents s'engagent à respecter les horaires convenus page suivante.**

## HORAIRES DE L'ACCUEIL

(Extrait de l'article 6 de la Convention Collective)

	PÉRIODE SCOLAIRE ou SEMAINE A			VACANCES SCOLAIRES ou SEMAINE B		
<b>LUNDI</b>	De	à	et	De	à	et
	de	à		de	à	
<b>MARDI</b>	De	à	et	De	à	et
	de	à		de	à	
<b>MERCREDI</b>	De	à	et	De	à	et
	de	à		de	à	
<b>JEUDI</b>	De	à	et	De	à	et
	de	à		de	à	
<b>VENDREDI</b>	De	à	et	De	à	et
	de	à		de	à	
<b>SAMEDI</b>	De	à	et	De	à	et
	de	à		de	à	
<b>DIMANCHE</b>	De	à	et	De	à	et
	de	à		de	à	

	TOUTE L'ANNÉE		
<b>LUNDI</b>	De	à	et
	de	à	
<b>MARDI</b>	De	à	et
	de	à	
<b>MERCREDI</b>	De	à	et
	de	à	
<b>JEUDI</b>	De	à	et
	de	à	
<b>VENDREDI</b>	De	à	et
	de	à	
<b>SAMEDI</b>	De	à	et
	de	à	
<b>DIMANCHE</b>	De	à	et
	de	à	

Ces horaires débutent à l'arrivée et au départ de l'enfant avec ses parents.

Accords particuliers (horaire atypique, planning variable....) :

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

**Toute modification des modalités d'accueil donnera lieu à un rectificatif du présent contrat par un avenant daté, numéroté et signé impérativement des parties engagées au contrat (Modèle Annexe 6) complété par l'annexe 6 bis si changement de planning.**

<b>DURÉE DE L'ACCUEIL</b>
---------------------------

(Extrait de l'article 6 de la Convention Collective)

● Délai de prévenance du congé principal à fixer au plus tard le 1er mars:

**Nombre de semaines d'absences prévues par le parent :.....**

**Nombre de semaines d'absences prévues par l'assistante maternelle .....**

**Nombre de semaines d'absences en commun :.....**

● Dates des congés prévus:.....

	Total d'heures par semaine	Nombre de semaines où l'enfant est accueilli par an
TOUTE L'ANNÉE	HEURES/SEM	

**OU**

<b>PÉRIODE SCOLAIRE OU SEMAINE A</b>	HEURES/SEM	
<b>VACANCES SCOLAIRES OU SEMAINE B</b>	HEURES/SEM	

<b>REPOS HEBDOMADAIRE</b>
---------------------------

(Article 10 de la Convention Collective)

Le jour habituel de repos hebdomadaire est prévu au contrat et il est pris le même jour en cas de multi-employeurs. Il est donné de préférence le dimanche, mais un autre jour peut être choisi par accord entre l'employeur et le salarié. Cet accord figure dans le contrat.

Dans le cas où, exceptionnellement, l'enfant est confié au salarié le jour de repos hebdomadaire, celui-ci est rémunéré au tarif normal majoré de 25% ou récupéré, d'un commun accord, par un repos équivalent majoré dans les mêmes proportions.

**Le jour de repos hebdomadaire sera le :.....**

## RÉMUNÉRATION

(Extrait de l'article 7 de la Convention Collective)

**(Cocher le choix retenu : accueil régulier ou accueil occasionnel)**

**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. Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

**SIL'ACCUEIL S'EFFECTUE SUR UNE ANNÉE COMPLÈTE**

Les parents et l'assistante maternelle prennent le même nombre de congés et aux mêmes dates, dans la limite des droits acquis.

Le salaire est versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés, sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence (Voir article 12 - Congés annuels).

**SIL'ACCUEIL S'EFFECTUE SUR UNE ANNÉE INCOMPLÈTE**

Les parents et l'assistante maternelle ne prennent pas les congés à la même date, et/ou, une des deux parties bénéficie de semaines d'absences supplémentaires.

**Le salaire est versé tous les mois y compris pendant les périodes de congés annuels et/ ou semaines non travaillées. La rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoute à ce salaire mensuel brut de base.**

### TABLEAU DE CALCUL DE LA MENSUALISATION

Date de début de la mensualisation : .....

<b>ACCUEIL</b>	<b>REGULIER</b>	<p><b><u>Accueil sur une année complète :</u></b></p> <p>52 semaines, y compris les congés payés du salarié</p> <p><b>Salaire mensuel de base =</b></p> $\begin{array}{r} \text{Salaire horaire de base net} \\ \times \\ \text{Nombre d'heures d'accueil par semaine} \\ \times \\ 52 \text{ semaines} / 12 \end{array}$	<p><b>Calcul :</b></p>
	<b>ACCUEIL</b>	<p><b><u>Accueil sur une année incomplète :</u></b></p> <p>Semaines programmées hors congés payés du salarié</p> <p><b>Salaire mensuel de base =</b></p> $\begin{array}{r} \text{Salaire horaire de base net} \\ \times \\ \text{Nombre d'heures d'accueil par semaine} \\ \times \\ \text{Nombre de semaines programmées} / 12 \end{array}$	<p><b>Calcul :</b></p>

**Le montant du salaire horaire sera .....€ net .....€ brut**

**Le salaire de base mensualisé sera ..... € net .....€ brut**

**ACCUEIL OCCASIONNEL**

**L'accueil est occasionnel** quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.

Le salaire mensuel correspond aux heures d'accueil x salaire horaire de base.

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

## ● HEURES COMPLÉMENTAIRES

Ce sont les heures effectuées en plus de la mensualisation mais en deçà de 45h par semaine. Elles sont rémunérées au salaire horaire net de base.

Il doit être payé 10% au titre des congés payés sur les heures complémentaires.

Dans le cas du calcul en année complète le paiement s'effectue mensuellement, en année incomplète il s'opère à l'issue de la période de référence des congés payés.

## ● HEURES MAJORÉES

A partir de la 46<sup>ème</sup> heure hebdomadaire d'accueil, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties.

**Après accord commun, les heures supplémentaires seront majorées de ..... %**

**Le montant de l'heure supplémentaire sera de.....€ net.**

Il doit être payé 10% au titre des congés payés sur les heures supplémentaires.

Dans le cas du calcul en année complète le paiement s'effectue mensuellement, en année incomplète il s'opère à l'issue de la période de référence des congés payés.

## ● 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.

**Le montant de l'heure majorée sera de .....€ net**

## **INDEMNITÉS D'ENTRETIEN et DE FRAIS DE REPAS**

(Extrait de l'article 8, annexe 1 de la CC et du décret n° 2006-627 relatif à la loi n° 2005-706 du 27 Juin 2005)

### **1 . Les frais pour l'entretien et l'accueil de l'enfant**

#### ● **D'après la convention collective :**

**L'indemnité d'entretien ne peut être inférieure au montant défini par accord paritaire dans la convention collective c'est-à-dire 2,65 euros par journée d'accueil.**

Il peut être réexaminé afin de tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant.

D'après le décret : **Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant accueilli** par une assistante maternelle couvrent et comprennent : 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 fournies par les parents, ou les frais engagés par l'assistante maternelle, à ce titre, la part afférente aux frais généraux du logement.

**Lorsqu'aucune fourniture n'est apportée par les parents de l'enfant, le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieur à 85% du minimum garanti pour une journée de 9 heures.** Ainsi, pour 9 heures d'accueil l'indemnité sera de 2,86 euros à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2011

Ce montant est calculé en fonction de la durée effective d'accueil quotidien.

#### ● **2 . Les frais de repas :** petits déjeuners, repas, goûters

Si le salarié fournit les repas, employeur et salarié se mettent d'accord sur la nature des repas. Dans ce cas l'indemnité est fixée en fonction des repas fournis et négociée entre les deux parties.

**Ces indemnités ne sont versées que lorsque l'enfant est présent.**

**Le montant de l'indemnité d'entretien sera de .....€ par jour.**

**Le montant de l'indemnité de frais de repas sera de .....€ par repas.**

**.....€ par goûter.**

## INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT

(Extrait de l'Article 9 de la Convention Collective)

Si le salarié est amené à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant, l'employeur 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.

Cette indemnité est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs de déplacements.

**Le montant de l'indemnité pour frais de déplacement sera de .....€ net par km**

## BULLETIN DE PAIE ET MODALITÉS DE VERSEMENT

(Extrait de l'Article 7 et de l'article 12 de la Convention Collective)

Un bulletin de paie est délivré chaque mois. Le paiement du salaire est effectué à date fixe, chaque mois.

Sur le bulletin de paie, pour information, sont également précisés les jours et les heures réellement effectuées dans le mois et la date de prise des congés.

**Date de versement du salaire :.....**

## AUGMENTATION DE SALAIRE

(Art. L 141.9 du Code du Travail)

Le Code Monétaire et Financier, ainsi que le Code du Travail, interdisent l'indexation du salaire au SMIC.

**Seules les assistantes maternelles, appliquant le minimum légal, ont une augmentation de salaire obligatoire.** Cependant, un accord contractuel peut être passé afin que l'assistante maternelle puisse bénéficier d'une augmentation annuelle.

**(A cocher selon le choix retenu)**

**Le salaire de base est au minimum légal, il sera réévalué chaque année avec l'augmentation du SMIC.**

**Le salaire appliqué à ce contrat est supérieur au minimum légal. Après accord contractuel des deux parties, la revalorisation du salaire sera négociée chaque année au mois de.....**

## JOURS FÉRIÉS

(Extrait de l'article 11 de la Convention Collective)

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

**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 remplit les trois conditions suivantes, avec le même employeur :**

- avoir trois mois d'ancienneté
- avoir accompli au moins 200 heures de travail au cours des deux mois précédant le jour férié pour un accueil de 40 heures par semaine.
- avoir habituellement travaillé le jour d'accueil qui précède et le jour d'accueil suivant le jour férié.

**Les jours fériés travaillés doivent être prévus au contrat. L'accueil un jour férié non prévu au contrat peut être refusé par le salarié.**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Nouvel an - 1<sup>er</sup> janvier</b>  | <input type="checkbox"/> <b>Pâques - lundi de Pâques</b>       |
| <input type="checkbox"/> <b>1<sup>er</sup> Mai</b>                  | <input type="checkbox"/> <b>Armistice - 8 mai</b>              |
| <input type="checkbox"/> <b>Ascension - jeudi de l'Ascension</b>    | <input type="checkbox"/> <b>Pentecôte - lundi de Pentecôte</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>Fête Nationale – 14 juillet</b>         | <input type="checkbox"/> <b>Assomption - 15 août</b>           |
| <input type="checkbox"/> <b>Toussaint - 1<sup>er</sup> novembre</b> | <input type="checkbox"/> <b>Armistice - 11 novembre</b>        |
| <input type="checkbox"/> <b>Noël - 25 décembre</b>                  |  |

## CONGÉS ANNUELS

(Extrait de l'article 12 de la Convention Collective et de la loi n° 2008- 789 du 20 Aout 2008)

### CONGÉS PAYES

#### ➤ Ouverture du droit

Le salarié qui justifie avoir travaillé chez le même employeur pendant un temps équivalent à un minimum de dix jours de travail effectif a droit à un congé de deux jours et demi ouvrables par mois de travail.

La durée totale du congé exigible ne peut excéder trente jours ouvrables sur l'année.

#### ➤ Durée des congés payés

Pour une année de référence totale (du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours) le salarié acquiert 30 jours ouvrables de congés payés, soit 5 semaines. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, exceptés les dimanches et jours fériés sous réserve (cf. article précédent « jours fériés »).

#### ➤ Calcul du nombre de jours de congés payés

Pour une mensualisation en année complète: le salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectué au cours de la période de référence (du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours). Lorsque le nombre de jours ouvrables calculé n'est pas un nombre entier la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

Pour une mensualisation en année incomplète: le salarié a droit à 2.5 jours ouvrables de congés payés par période de 4 semaines travaillées.

#### ➤ Prise des congés

Les congés annuels doivent être pris. Un congé payé de deux semaines continues doit être attribué au cours de la période du 1<sup>er</sup> 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. Cependant dans le cadre du multi employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1<sup>er</sup> janvier et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, la date des congés. Si un accord n'est pas trouvé, le salarié pourra fixer lui même la date de **quatre semaines en été, entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre (d'après le décret n°2006-627 du 29 mai 2006 relatif à la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005) et 1 semaine en hiver** que ses congés soient payés ou sans solde. Il en avertira les employeurs dans les mêmes délais.

#### ➤ Fractionnement des congés payés

Lorsque les droits à congés payés dépassent deux semaines, le solde des congés, dans la limite de 12 jours ouvrables peut être pris pendant ou en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, de façon continue ou non. Le congé peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du salarié.

La prise de ces congés, en dehors de la période du 1<sup>er</sup> 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.

#### ➤ Rémunération des congés payés

**L'année de référence court du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.** A cette date, le point sera fait sur le **nombre de jours de congés acquis** et la rémunération versée au salarié pendant l'année de référence, hors indemnités (entretien, nourriture....).

**La rémunération des congés est égale à :**

➔ Soit à la rémunération que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé, hors indemnités

➔ Soit au 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération totale perçue par le salarié au cours de **l'année de référence** hors indemnités.

La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.

**- Lorsque l'accueil s'effectue sur une année complète :**

Les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris. La rémunération due au titre des congés payés se substitue au salaire de base.

**- Lorsque l'accueil s'effectue sur une année incomplète :**

**La rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel de base.**

**(Cocher la formule retenue) :**

Cette rémunération peut être versée l'année suivant la période de référence, selon accord des parties à préciser au contrat :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Soit en 1 seule fois en juin                   | <input type="checkbox"/> Soit lors de la prise principale des congés |
| <input type="checkbox"/> Soit au fur et à mesure de la prise des congés | <input type="checkbox"/> Soit par 12 <sup>ème</sup> chaque mois      |

**- Lorsque l'accueil est occasionnel :**

La rémunération due au titre des congés payés s'effectue selon la règle du 1/10<sup>ème</sup> versée à la fin de l'accueil.

**La rémunération des congés payés a le caractère de salaire, elle est soumise à cotisations. Les indemnités (entretien, nourriture..) ne sont pas versées pendant les congés.**

➤ **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 payés dus et non pris au titre de l'année de référence et de l'année en cours.

**CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES POUR CHARGES DE FAMILLE**

Extrait de l'article L 3141-9 du code du travail : « les femmes salariées bénéficient de 2 jours de congés supplémentaires par enfant à charge de moins de 15 ans »

Ce congé supplémentaire pour charges de famille cité dans l'article L 3141-9 n'est applicable que dans la mesure où l'assistante maternelle n'a pas acquis **30 jours** de congés dans l'année de référence (du 1<sup>er</sup> juin de l'année N au 31 mai de l'année N + 1). Ces 2 jours de congés supplémentaires par enfant de moins de 15 ans à charge sont à prendre du 1<sup>er</sup> juin de l'année N+1 au 31 mai de l'année N+2 et ne pourront en aucun cas être payés sous forme d'indemnité compensatrice de congé payé à la fin du contrat.

Il est conseillé à l'assistante maternelle d'informer par courrier les parents des dates de prise de ces congés.

**AUTRES CONGÉS**

(Extrait de l'article 13 de la Convention Collective)

**CONGÉS 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 :

**- sans condition d'ancienneté :**

- 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.

**- avec condition d'ancienneté de trois mois chez l'employeur :**

- décès du beau-père ou de la belle-mère : 1 jour ouvrable.
- décès d'un frère ou d'une sœur : 1 jour ouvrable.

**Ces jours d'absence ne modifient pas la rémunération et seront pris au moment de l'évènement.**

## ABSENCE POUR FORMATION

### Formation initiale

Dans le cadre de l'obtention de l'agrément, la loi fait obligation à chaque assistante maternelle de suivre une formation. Le Conseil Général participera aux frais occasionnés si les parents choisissent un mode d'accueil agréé.

**Le salaire de base reste dû par l'employeur.**

**(A cocher)**

Formation obligatoire effectuée:  OUI  NON  EN COURS

**Les conditions d'accueil prévues pour l'enfant sont les suivantes**

- Assistante Maternelle Agréée de remplacement .....
- Famille
- Autre (à préciser).....

### Formation continue

(Extrait de l'Art. L.423-6 du code de l'action sociale et des familles et la loi du 4 mai 2004)

**Les assistants(es) maternels(les) comme tous les salariés ont droit à la formation continue.**

L'assistant(e) maternel(le) peut bénéficier d'actions de formation professionnelle continue. Par année de travail, quelle que soit la durée du temps d'accueil et le nombre d'employeurs, l'assistante maternelle acquiert un droit de formation individuel (DIF) de 24 h par an.

Dans ce cadre vous pourrez être amené, en tant qu'employeur, à accompagner la formation de votre assistant(e) maternel(le). Vous pourrez obtenir des explications complémentaires en contactant le Relais Assistantes Maternelles de votre secteur, la FEPEM ou AGEFOS.

## ABSENCE 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.

**ABSENCE de l'Assistant(e) Maternel(le) pour ENFANT MALADE :**

Tout salarié a droit de bénéficier d'un congé, **non rémunéré** en cas de maladie ou d'accident constaté par un certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont il a la charge. La durée de ce congé est au maximum de 3 jours par an. Elle est portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins de 1 an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus de moins de 16 ans.

## ABSENCE DE L'ENFANT ACCUEILLI

(Article 14 de la Convention Collective)

**Sachant que les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié à l'assistant maternel 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 pas confier l'enfant malade à l'assistant(e) maternel(le), ils doivent lui faire parvenir, dans les 48 h, 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.

## ABSENCE DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

(Extrait des articles 16 et 17 de la Convention Collective)

**Toute absence de l'assistant(e) maternel(le) doit être justifiée.**

### **COUVERTURE MALADIE ET ACCIDENT**

➤ **Indemnisation par la sécurité sociale :**

Le salarié doit remplir les conditions de base :

- Avoir un agrément permettant l'exercice de la profession, en cours de validité le premier jour d'arrêt de travail ;
- Être immatriculé à la sécurité sociale depuis au moins 12 mois au 1<sup>er</sup> jour du mois où est survenue l'interruption de travail ;
- Avoir cotisé sur une période globale des 4 trimestres civils précédant l'interruption de travail sur un salaire cumulé dans la profession d'assistant maternel au moins égal à 40% du montant minimum de vieillesse et d'invalidité, dans les conditions fixées par la sécurité sociale pour l'ouverture des droits aux prestations en espèces.

➤ **Indemnisation par la complémentaire :**

- **en cas d'absence pour maladie ou accident** dûment constatée par avis d'arrêt de travail adressé à chaque employeur dans les 48 heures et contre visite s'il y a lieu, à condition d'être soigné dans un pays de l'Union Européenne, le salarié peut bénéficier d'une indemnité d'incapacité complémentaire à celle de la sécurité sociale.

Cette indemnisation prend effet à partir :

- du 1<sup>er</sup> jour indemnisable par la sécurité sociale en cas d'accident du travail et assimilé
  - du 8<sup>ème</sup> jour, pour chaque arrêt, dans les autres cas.
- **en cas d'invalidité reconnue par la sécurité sociale** à un taux supérieur à 66 %, le salarié peut percevoir une rente d'invalidité complémentaire à celle de la sécurité sociale.

Ces garanties sont financées par un fonds de prévoyance auquel cotisent employeurs et salariés (IRCEM).

### **MATERNITÉ, ADOPTION, CONGÉ PARENTAL ET CONGÉ DE PATERNITÉ**

Les salariés employés par des particuliers bénéficient des règles spécifiques prévues par le code du travail.

Pendant les congés de maternité, d'adoption, parental ou de paternité, le salaire n'est pas versé par les employeurs.

La maternité de la salariée ne peut être le motif du retrait de l'enfant.

Pendant le congé de maternité, dans l'intérêt de l'enfant et compte tenu des spécificités de la profession, notamment celles liées à l'agrément, employeur et salarié s'informent de leurs intentions quant à la poursuite du contrat, avec un délai de prévenance d'un mois au minimum avant la fin du congé de maternité de la salariée.

## RUPTURE DE CONTRAT

(Article 18 de la Convention Collective, et article L 423-26 et L 423 -27)

➤ **Rupture pour suspension ou retrait de l'agrément :**

L'employeur n'est pas responsable de la rupture du contrat. La suspension ou le retrait de l'agrément s'impose au salarié et à l'employeur. Celui-ci ne peut plus confier son enfant au salarié et lui signifie le retrait forcé de l'enfant entraînant la rupture du contrat de travail par lettre, avec avis de réception, 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 ni indemnité de rupture, du seul fait de la suspension ou du retrait de l'agrément.

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

➤ **Rupture à l'initiative de l'employeur – retrait de l'enfant :**

L'employeur peut exercer son droit de retrait de l'enfant. Ce retrait entraîne la rupture du contrat de travail.

L'employeur qui décide de ne plus confier son enfant au salarié, quel qu'en soit le motif, doit lui notifier sa décision par **lettre recommandée avec avis de réception**. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

### ➤ **Rupture à l'initiative du salarié – démission :**

Le salarié qui décide de ne plus accueillir l'enfant confié peut rompre le contrat. Le salarié fait connaître sa décision aux employeurs par **lettre recommandée avec avis de réception**. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

### **Préavis :**

#### ➤ **A l'initiative de l'employeur :**

En cas de rupture, hors période d'essai (pour motif autre que la faute grave ou la faute lourde) ou à l'initiative du salarié, un préavis est à effectuer. Sa durée est au minimum de :

–**15 jours** calendaires pour un salarié ayant **moins d'un an d'ancienneté** avec l'employeur

–**1 mois** calendaire pour un salarié ayant **plus d'un an d'ancienneté** avec l'employeur.

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

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.

#### ➤ **A l'initiative du salarié :**

La décision de l'assistant maternel de ne plus garder un enfant qui lui était confié (or suspension et retrait d'agrément) est subordonnée à un **préavis de :**

- **15 jours** calendaires pour un salarié ayant **moins d'un an d'ancienneté** avec l'employeur

- **1 mois calendaire pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté avec l'employeur**, à moins que l'employeur n'accepte d'abrégé cette durée.

L'inobservation de ce préavis constitue une rupture abusive qui ouvre droit, au profit de l'employeur, au versement de dommages et intérêts.

#### ➤ **La rupture conventionnelle :**

L'employeur et le salarié peuvent décider de mettre fin à leur relation contractuelle et déterminer les conditions de la rupture. La rupture conventionnelle suppose un consentement mutuel et le respect de la procédure obligatoire. Pour les modalités voir la Direction Départementale du Travail du Tarn.

### **Régularisation :**

Si l'accueil s'effectue sur **une année incomplète**, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de **comparer les heures d'accueil réellement effectuées**, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées tel que prévu à l'article 7 -Rémunération à l'alinéa 2 b). S'il y a lieu, l'employeur procède à une régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisations.

#### ➤ **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 :**

Une indemnité de rupture est due au salarié ayant plus d'un an d'ancienneté lors d'une rupture par retrait à l'initiative de l'employeur ou dans le cas d'une rupture conventionnelle, excepté pour faute grave de l'assistant(e) maternel(le).

Cette indemnité sera égale à 1/120<sup>ème</sup> du total des salaires **nets** perçus pendant la durée du contrat.

Toutefois, cette indemnité conventionnelle ne peut être inférieure à l'indemnité légale applicable, également, aux assistant(es) maternel(es) dans les conditions suivantes selon la loi : (articles L 1234-9 à L 1234611 et R 1234-1 à R 1234-5 du code du travail) :

–soit le 1/5<sup>ème</sup> de mois de salaire brut par année de présence auquel s'ajoute 2/15<sup>ème</sup> de mois par année d'ancienneté au delà de 10 ans d'ancienneté l'employeur.

–Soit le tiers des 3 derniers mois de salaire brut

–soit le 12<sup>ème</sup> des rémunérations brutes des 12 derniers mois  
La formule appliquée sera la plus avantageuse pour le salarié.

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

**Comment calculer cette indemnité :**

<b>Contrat de plus d'un an avec le même employeur</b>				<b>montant retenu :</b>
<b>Calcul 1</b>	Faire le total des salaires nets perçus depuis le 1er jour du contrat = .....€	diviser le total obtenu par 120		.....€
<b>Calcul 2</b>	Calculer le salaire de référence: Faire le total des salaires bruts des 12 derniers mois et diviser par 12 = .....€	diviser le total obtenu par 5 et multiplier par le nombre d'année d'ancienneté avec cet employeur	cette indemnité est majorée de 2/15 <sup>ème</sup> par année au delà de 10 ans d'ancienneté avec le même employeur	.....€
<b>Calcul 3</b>	Calculer le salaire de référence : Faire le total des salaires bruts des 3 derniers mois et diviser par 3 = .....€			.....€

Le calcul le plus favorable au salarié doit être retenu

Les indemnités d'entretien, de repas ou de déplacement ne sont pas prises en compte

➤ Documents à remettre au salarié en cas de rupture du contrat :

A l’expiration du contrat, quel que soit le motif de la rupture et même au cours de la période d’essai, l’employeur doit délivrer au salarié :

- le bulletin de salaire,
- un certificat de travail mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l’emploi.
- un reçu de solde de tout compte
- l’attestation POLEMPLOI pour lui permettre de faire valoir ses droits (pour obtenir l’attestation d’employeur, par téléphone au 3995 ou par internet [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)).

L’employeur doit commander 2 attestations Pôle Emploi, 1 pour le salarié, 1 à renvoyer à :

**Centre de traitement  
BP 80069 77213 AVON Cedex**

**MODIFICATIONS DU CONTRAT EN COURS**

(Extrait de l’article 4 de la Convention Collective)

Toute modification pourra être négociée entre les deux parties et devra faire l’objet d’un avenant au contrat (modèle à la fin du contrat de travail).

**LITIGES**

En cas de litige dans la relation de travail ne pouvant être réglé à l’amiable, la juridiction compétente est le **Conseil de Prud’hommes** du lieu de celui qui est assigné.

## SIGNATURES

Pour être reconnu au plan juridique, tout contrat doit être un acte original. Les noms, date, paraphe et signatures doivent être portés manuscrits sur les deux exemplaires et non photocopiés.

**Les soussignés s'engagent à respecter les clauses du présent contrat. Le non-respect des termes du contrat peut entraîner une rupture de contrat sur l'initiative de l'une des deux parties.**

Fait à.....

Le.....

**Signature de l'employeur  
précédée de la mention  
« Lu et approuvé »**

**Signature de l'assistante maternelle  
précédée de la mention  
« Lu et approuvé »**

### Liens utiles :

Relais Assistantes maternelles du Tarn (Cf liste ci-joint)  
CASAMAPE: [wwcasamape.fr](http://wwcasamape.fr)

FEPEM : [www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)

AGEFOS PME : 0 825 077 078 pour les informations sur la formation continue

Unité Territoriale Départementale du Travail et de l'emploi : (anciennement DDTEFP) Tél. : 05 63 78 32 00  
[drtefp.midi-pyrenees@direccte.gouv.fr](mailto:drtefp.midi-pyrenees@direccte.gouv.fr)

URSSAF du Tarn : 05 63 48 80 10 [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

Prud'hommes d'Albi : 05 63 54 74 54

CAF : 08 20 25 81 10 [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

PMI Albi : 05 63 49 02 24

Pôle Albigeois Bastides : 05 63 77 31 15

pôle Autan Sidobre et Monts de Lacaune : 05 63 62 62 42

Pôle Gaillacois Pays de Cocagne : 05 63 34 01 20

Ircem : [www.ircem.org](http://www.ircem.org)

03 20 45 35 22 pour le service DIF

0800 737 797 pour le service PSYA

CPAM : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

Pajemploi : [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

Pôle Emploi : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

## DOCUMENTS A JOINDRE AU CONTRAT DE TRAVAIL

L'assistant maternel est tenu à la discrétion professionnelle; de leur coté les parents s'engagent à respecter l'intimité familiale de l'assistante maternel.

### ÉLÉMENTS RELATIFS A LA SANTÉ DE L'ENFANT

#### BULLETINS DE VACCINATIONS

Nous, soussignés, Monsieur et

Madame..... père et mère de

l'enfant..... attestons avoir fourni à

Madame..... assistante maternelle agréée, la  
photocopie du bulletin de vaccination de notre enfant.

L'assistante maternelle doit s'assurer de disposer d'une photocopie à jour.

Fait à

Signature des personnes détentrices Le  
de l'autorité parentale

---

#### AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MÉDICAMENTS (Cocher le choix retenu)

Nous, soussignés, Monsieur et Madame..... père et mère de  
l'enfant.....

**autorisons**

**n'autorisons pas**

Madame..... assistante maternelle agréée à donner à notre enfant :  
des antipyrétiques en cas de fièvre **avec ordonnance** prescrite par le médecin (à renouveler tous les trois  
mois)

**un traitement médical (fourni par les parents) en cas de maladie, avec l'ordonnance prescrite par  
le médecin (en cours de validité)**

Fait à

Le

Signature des personnes détentrices de  
l'autorité parentale

---

#### LISTE DES PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE (et en l'absence des parents)

En cas d'urgence l'assistante maternelle doit prévenir les parents. En l'absence des parents l'assistante  
maternelle peut contacter :

M.et/ouMme..... TEL :

M.et/ouMme..... TEL :

## AUTORISATION D'INTERVENTION D'URGENCE (Cocher le choix retenu)

Nous, soussignés Monsieur et Madame..... père et mère  
de l'enfant .....

- autorisons

- n'autorisons pas

le médecin à pratiquer en urgence tous les soins nécessaires et éventuellement une intervention chirurgicale avec anesthésie générale sur mon enfant.

Fait à

Signature des personnes détentrice Le  
de l'autorité parentale

---

## ÉLÉMENTS RELATIFS A L'ACCUEIL DE L'ENFANT

---

### AUTORISATION ET COORDONNÉES DES PERSONNES HABILITÉES A REPENDRE L'ENFANT AU DOMICILE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

L'enfant ne peut être repris chez l'assistante maternelle par d'autres personnes que **celles ayant signées le contrat** (personnes détentrices de l'autorité parentale) **ou par celles désignées sur l'autorisation suivante :**

Monsieur et Madame..... autorisent :

M.et/ouMme.....  
.....

M.et/ouMme.....  
.....

A venir chercher notre enfant.....  
régulièrement ou occasionnellement, auprès de  
Madame.....assistante maternelle agréée.

Il est souhaitable que la ou les personnes désignées soient présentées à l'assistante maternelle. A défaut, il convient qu'elles soient en possession de **leur pièce d'identité.**

Si des personnes autres sont exceptionnellement susceptibles de reprendre l'enfant au domicile de l'assistante maternelle, celles-ci devront être munies **d'une autorisation manuscrite des parents ou du représentant légal, ainsi que d'une pièce d'identité. A défaut, l'enfant ne leur sera pas confié.**

Fait à

Signature des personnes détentrice Le  
de l'autorité parentale

## **DÉLÉGATION DE GARDE**

**En cas d'urgence et à condition d'en avertir les parents, l'assistante maternelle (Cocher le choix retenu)**

- N'aura pas le droit de confier l'enfant

- Aura le droit de confier l'enfant :

- à une structure petite enfance (l'enfant doit obligatoirement être inscrit par les parents)

- à Mme .....assistante maternelle agréée  
(le service de PMI sera informé de la situation, en cas de dépassement de la capacité d'accueil)

- à une personne nommée par le parent :

Nom Prénom ...../.....

Adresse :.....

Téléphone :.....

**Fait à  
Le**

**Signature des personnes détentrice de  
l'autorité parentale**

---

## **AUTORITÉ PARENTALE**

(A compléter en cas de séparation ou de divorce des parents)

**L'autorité parentale est exercée par :**

**Mme..... et/ou Mr.....**

Je soussigné(e), Mme ou Mr.....autorise

Mme/Mr..... à reprendre mon enfant,

.....chez de l'assistante maternelle, les jours  
suivants : **(Cocher les jours retenus)**

Lundi      Mardi      Mercredi      Jeudi      Vendredi      Samedi      Dimanche

Les parents doivent fournir une copie de la **notification de droit de garde** délivrée par le juge des affaires familiales. L'assistante maternelle devra être informée de toute modification.

**Fait à  
Le**

**Signature de la mère et/ou du père**

## AUTORISATION CONCERNANT LES DEPLACEMENTS EN VOITURE

**(Cocher le choix retenu)**

Nous, soussignés, Monsieur et Madame ..... père et mère de l'enfant.....

**- autorisons**

**- n'autorisons pas**

Madame.....assistante maternelle agréée, à circuler dans son véhicule personnel avec l'enfant dans les conditions de sécurité prévues par la législation en vigueur, (lit, siège- auto ou rehausseur homologués obligatoires).

**Fait à**

**Le**

**Signature des personnes détentrice de de l'autorité parentale**

---

## **AUTORISATION DE SORTIES**

**(Cocher les choix retenus)**

Nous soussignés, Monsieur et Madame.....père et mère de l'enfant.....

**autorisons**

**n'autorisons pas**

Madame .....assistante maternelle agréée, sous réserve d'en être préalablement informés, à emmener notre enfant :

Au Relais Assistantes Maternelles

Dans les parcs, ludothèques, bibliothèques, spectacles pour enfants

A rendre visite à une autre assistante maternelle

A rendre visite à la famille de l'assistante maternelle

Pour les trajets scolaires de l'enfant accueilli

Pour les trajets scolaires des enfants de l'assistante maternelle

Pour les activités de ses enfants

Autres

**Fait à**

**Le**

**Signature des personnes détentrice de de l'autorité parentale**

---

## **DROIT A L'IMAGE**

**(cocher le choix retenu)**

Nous, soussignés Monsieur et Madame.....père et mère de l'enfant.....

**autorisons**

**n'autorisons pas**

que notre enfant soit filmé ou pris en photo au domicile ou à l'extérieur du domicile de l'assistante maternelle.

**Fait à**

**Le**

**Signature des personnes détentrice de de l'autorité parentale**

## ENGAGEMENT RÉCIPROQUE

Les futurs employeurs et salariés 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.

### Modèle d'accord :

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

### Entre

#### Le parent employeur :

Monsieur ou Madame .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : ..... portable : .....

E-Mail : .....

#### et le ou la salarié(e), en qualité d'assistant(e) maternel(le) :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : ..... portable : .....

E-Mail : .....

#### Pour l'accueil de l'enfant :

Né le : ..... Nom : ..... Prénom : .....

ou naissance prévue le : .....

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

- Nombre de semaines travaillées dans l'année :
- Durée hebdomadaire de l'accueil :
- Durée mensuelle de l'accueil :
- Rémunération horaire brute hors congés payés :

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, sauf cas de force majeure (se renseigner à l'UTDTE) elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un demi-mois par rapport au temps d'accueil prévu.

*C'est accord doit être établi en double exemplaire et signé des deux parties*

Fait à : ..... le .....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**L'employeur**

**L'assistant(e) maternel(le)**

**AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL**

Date d'établissement du contrat initial:.....

**Avenant n°:**.....

**Entre :**

Madame .....assistante maternelle agréée  
Domiciliée : .....

**Et**

Monsieur ou Madame.....employeur  
Domicilié :

**Pour l'enfant : Nom.....Prénom.....**  
date de naissance :

**Objet de la modification :**

**Contenu de la modification :**

**Date d'exécution de l'avenant :**

*C'est accord doit être établi en double exemplaire et signé des deux parties*

**Fait à :.....le.....**

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

**L'employeur  
maternel(le)**

**L'assistant(e)**

## CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné, Monsieur ou Madame :

Domicilié(e) :

N° employeur :

Certifie avoir employé pour mon enfant :

Madame ou Monsieur :

Domicilié(e) :

**N° de sécurité sociale :**

En qualité d'assistant(e) maternel(le) agréé(e) du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Fait à \_\_\_\_\_ ,**

**le Certificat établi pour valoir ce que de droit.**

**Signature de l'employeur**

**RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE**

**Je soussignée ..... assistante maternelle**

**agrée, demeurant**

.....

**reconnait avoir reçu de Madame,**

**Monsieur.....**

**demeurant**

.....

.....

- un certificat de travail

- l'attestation Pôle Emploi

et pour solde de tout compte, la somme de .....€, par chèque n° ..... en paiement des salaires (..... €), de l'indemnité de rupture (.....€), de l'indemnité compensatrice des congés payés (..... €), de la régularisation des heures dans le cas de l'année incomplète (.....euros) et des indemnités entretien, repas, frais kilométrique (.....euros) qui m'étaient dus au titre de la cessation de mon contrat de travail, intervenue le .....

**Le présent reçu est établi en deux exemplaires dont l'un m'a été remis.**

**Fait à**

**le**

**Signatures précédées de la mention manuscrite « bon pour solde de tout compte »**

**L'employeur**

**L'assistante maternelle**

## RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES DU TARN

Secteur géographique	Nom du R.A.M	Adresse	Téléphone, site, mel
Ville de CASTRES	R A M de Castres	Rue Van Gogh 81100 <b>CASTRES</b>	05 63 62 42 45 l.andreo@ville-castres.fr
COMMUNAUTE DE COMMUNES Vère Grésigne, Pays Salvagnacois,	« Le Ballon Voyageur »	Mairie annexe 81140 <b>Castelnau de Montmiral</b>	05 63 33 10 47 06 13 47 31 18 ballon.voyageur@free.fr
COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS D'AGOUT	R.A.M du Pays d'Agout	1 place de l'Esplanade 81570 <b>VIELMUR</b>	05 63 70 52 67 <a href="http://www.cc.pays.agout.free.fr">www.cc.pays.agout.free.fr</a> ram.pays.agout@wanadoo.fr
COMMUNAUTE DE COMMUNES du RABASTINOIS (CORA)	« Espace Enfance du Rabastinois »	Maison Intercommunale du Rabastinois 8 Place Guillaume de Cunuh 81800 <b>RABASTENS</b>	05 63 33 64 24 <a href="http://www.cc-rabastinois.fr">www.cc-rabastinois.fr</a> espaceenfance@cc-rabastinois.fr
COMMUNAUTE DE COMMUNES TARN et AGOUT	« Le Relais de l'éveil » (Lavaur)	Cc Tarn Agout Rond point de Gabor 81370 <b>St SULPICE</b>	05 63 58 39 04 <a href="http://www.cc-tarnagout.fr">www.cc-tarnagout.fr</a> <a href="mailto:ram.lerelaisdeleveil@cc-tarnagout.fr">ram.lerelaisdeleveil@cc-tarnagout.fr</a>
	« Le Rayon de Soleil » St Sulpice		05 63 40 88 83 <a href="http://www.cc-tarnagout.fr">www.cc-tarnagout.fr</a> <a href="mailto:ram.lerayondesoleil@cc-tarnagout.fr">ram.lerayondesoleil@cc-tarnagout.fr</a>
COMMUNAUTE DE COMMUNES SOR et AGOUT	« L'enfant d'eau »	La Serre 81170 <b>SAÏX</b>	05 63 59 59 52 ramsoretagout@wanadoo.fr
COMMUNAUTE DE COMMUNES TARN & DADOU	R.A.M Tarn & Dadou Nord	Le Nay Técou BP N 80133 81604 GAILLAC Cedex 05 63 83 61 61	06 76 47 90 09 www.ted.fr <a href="mailto:ram.nord@ted.fr">ram.nord@ted.fr</a>
	R.A.M Tarn & Dadou Sud		06 61 78 91 53 www.ted.fr <a href="mailto:ram.sud@ted.fr">ram.sud@ted.fr</a>
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CARMAUSIN	R.A.M du Carmausin	R.A.M du Carmausin 7 Bd du Gl De Gaulle 81400 <b>CARMAUX</b>	05 63 43 18 60 ram3c@orange.fr
COMMUNAUTE DE COMMUNES Val 81, Ségala-carmausin	RA.M du Ségala	Centre social du Ségala tarnais Ch de Musac 81350 <b>VALDERIES</b>	05 63 56 55 88 <a href="http://www.cs-segalatarnais.org">www.cs-segalatarnais.org</a> ram@cs-segalatarnais.org
COMMUNAUTE DE COMMUNES du REALMONTAIS	« Réal'boudchou »	81120 <b>LOMBERS</b>	05 63 55 85 67 <a href="mailto:ram.lapasserelle@orange.fr">ram.lapasserelle@orange.fr</a>

COMMUNAUTE DE COMMUNES du LAUTRECOIS	R.A.M du Laurécois	81440 <b>LAUTREC</b>	05 63 70 51 50
COMMUNAUTE DE COMMUNES DES MONTS D'ALBAN	« Les girafous »	81250 <b>ALBAN</b>	05 63 79 26 70 monts-alban.ram@orange.fr
COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS DE COCAGNE ET COMMUNES DE MAURENS SCOPONT	« Le Trait d'Union »	Association de l'Autan 18, la Mijoule En Calcat <b>81110 DOURGNE</b>	05 63 73 32 50 centre-social-autan@wanadoo.fr
COMMUNE DE MONTREDON LABESSONIÉ	« Trotiram »	Mairie 12 Grand rue 81360 <b>MONTREDON LABESSONIE</b>	05 63 75 14 18 ml-ram@wanadoo.fr
COMMUNES DE MARSSAC ET TERSAC	R.A.M Stram gram	6, rue Lilian Doiré 81150 <b>MARSSAC sur TARN</b>	05 63 53 10 72 ramstramgram0652@orange.fr
PAYS SIDOBRE ET MONTS DE LACAUNE	R.A.M du Pays	Hôtel de ville BP 17 81260 <b>BRASSAC</b>	05 63 74 55 86 ram-sidobre-monts-lacaune@orange.fr
Aussillon, Aigüefonde, Bout du Pont de l'arn, payrin, Pont de l'Arn, canton de st Amans, et cantons de Mazamet nord et sud, Haute vallée du Thoré	R.A.M de la Montagne Noire	104 Av de Toulouse 81200 <b>AUSSILLON</b>	05 63 97 75 80 ram.montagnenoire@orange.fr
LAURAGAIS, SORESOIS, REVEL	R.A.M Lauragais, Revel, Sorésois	20 rue jean Moulin 31250 <b>REVEL</b>	05 62 18 48 69
LABRUGUIERE	R.A.M de Labruguière		