

CONTRAT

ASSISTANTS MATERNELS DU PARTICULIER EMPLOYEUR



EDITION JANVIER 2025

MODELE ELABORE EN PARTENARIAT PAR :



DÉPARTEMENT
**BOUCHES-
DU-RHÔNE**



PREAMBULE

Le statut professionnel des assistants maternels figure au code de l'action sociale et des familles.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la convention collective nationale du 15 mars 2021 des particuliers employeurs et emploi à domicile, IDCC : 3239, s'applique pour tous les salariés assistants maternels employés par des parents particuliers.

Dans ce cadre, il est obligatoire d'établir, pour chaque enfant accueilli, un contrat écrit dans lequel sont détaillées les conditions d'accueil (ici dans le contrat d'accueil), en 2 exemplaires, chaque partie ayant un exemplaire identique.

Les documents que vous avez en main sont proposés à titre d'exemple, il n'y a aucune obligation d'utilisation. Ils sont conformes à la réglementation en vigueur dont l'application est obligatoire pour tout contrat.

Il s'agit d'une aide pour les parents et les assistants maternels, afin de se mettre d'accord sur les modalités de travail et d'accueil. Avant de signer un contrat, l'employeur doit remettre un exemplaire de la convention collective au salarié ou s'assurer que celui-ci en possède un à jour. Toute disposition plus favorable, ayant fait l'objet de négociation entre les deux parties et dans le respect de la réglementation en vigueur, pourra être ajoutée au contrat si celles-ci sont d'accord. Il s'agit aussi d'éviter, autant que possible, tout malentendu qui serait préjudiciable à tous et essayer d'établir une relation de confiance dans l'intérêt commun pour l'enfant.

L'accueil d'un enfant chez un assistant maternel doit être minutieusement préparé pour qu'il se mette en place dans les meilleures conditions possibles.

Ces documents doivent être complétés d'un commun accord et engageront les parties contractantes. Elles devront les respecter, sous peine de sanctions civiles (*Article 1134 du code civil : Les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites*).

Ils doivent être signés **avant** que l'enfant ne soit confié à l'assistant maternel, donc avant la période d'adaptation.

Dès qu'il est accueilli, l'enfant est sous la seule et entière responsabilité de l'assistant maternel, il ne peut donc et en aucun cas, laisser l'enfant seul (sans aucune surveillance) ou confier l'accueil, même momentanément, à une tierce personne et ce même avec l'autorisation des parents.

Le contrat de travail et ses éventuels avenants doivent être conclus par écrit, ils sont établis en deux exemplaires, daté(s), signé(s) et paraphé(s) par les parties, avant tout début d'accueil.

De même, toute modification du contrat doit faire l'objet d'un avenant écrit.

L'utilisation de ces documents n'engage pas la responsabilité de leurs auteurs.

Ce modèle de contrat a été élaboré en partenariat par :

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

DES BOUCHES DU RHONE



☎ 3230

www.mon-enfant.fr et www.caf.fr

LE SERVICE DES MODES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

DU DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHÔNE



☎ 04.13.31.56.31

21, Boulevard Mirabeau – CS 90682 – 13331 MARSEILLE Cedex 03
smape@departement13.fr

LES RELAIS PETITE ENFANCE DU DEPARTEMENT

Les relais petite enfance sont un service offert, entre autres, aux parents, aux assistants maternels et aux candidats à l'agrément pour contribuer à faciliter et améliorer la qualité de l'accueil à domicile des jeunes enfants. C'est un lieu facilitateur de liens, de ressource et d'information sur l'emploi d'un assistant maternel et sur l'accueil de l'enfant. C'est également un lieu d'écoute, de professionnalisation, d'échange et de rencontres. Les relais sont financés par des subventions publiques et agréés par la CAF.

LES RELAIS PETITE ENFANCE DU DEPARTEMENT 13

<p>Pour les communes d'AIX EN PROVENCE, MEYREUIL et VENTABREN :</p> <p>50, Place du château de l'Horloge Jas de Bouffan 13100 AIX EN PROVENCE www.relais-assmat.fr</p> <p>Tél. : 04.42.95.14.98</p> <p>Courriel : relaisassistante.maternelle@wanadoo.fr</p>	<p>Pour les communes d'AUBAGNE, CUGES LES PINS, GEMENOS et LA PENNE SUR HUVEAUNE :</p> <p>Pôle enfance – Les Défensions 265, Avenue Marcel Pagnol 13400 AUBAGNE</p> <p>Tél. : 04.42.18.18.02 / 06.16.29.64.43</p> <p>Courriel : relais.petite.enfance@aubagne.fr</p>	<p>Pour les communes de MARTIGUES, CHÂTEAUNEUF-LES-MARTIGUES et PORT DE BOUC :</p> <p>« Le Coteau » - Paradis Saint-Roch Avenue George braque 13500 MARTIGUES</p> <p>Tél. : 04.42.49.05.35</p> <p>Courriel : rpe@ville-martigues.fr</p>
<p>Pour les communes de PELISSANNE, LANÇON, LA FARE LES OLIVIERS, VELAUX, et COUDOUX :</p> <p>Résidence Le Domaine "La Ribambelle" 43 Rue du Vallon Gautier 13330 PELISSANNE</p> <p>Tél. : 06.77.04.64.42 et 06.18.70.82.33</p> <p>Courriel : relaispetiteenfance@ville-pelissanne.fr</p>	<p>Pour les communes de SAINT-CHAMAS et SALON DE PROVENCE :</p> <p>Chemin de la Durance 13300 SALON DE PROVENCE</p> <p>Tél. : 04.90.56.44.92 et 06.40.40.30.35 et 06.32.54.75.08</p> <p>Courriel : ccas.rpe@salondeprovence.fr</p>	<p>Pour les communes de LA CIOTAT et CEYRESTE :</p> <p>1 passage Gamet 13600 LA CIOTAT</p> <p>Tél. : 04.96.18.73.30</p> <p>Courriel : rpe@mairie-laciotat.fr</p>
<p>Pour les communes de SÉNAS, LAMANON, MALLEMORT, ALLEINS, CHARLEVAL, EYGUIERES et VERNEGUES :</p> <p>« Le petit prince » 1581 Route de Charleval – D23C Le Vergon 13370 MALLEMORT</p> <p>Tél. : 04.65.29.06.25 et 06.30.54.23.79</p> <p>Courriel : relaislepetitprince@sivucollinesdurance.com</p>	<p>Pour les communes de MIRAMAS, GRANS et CORNILLON-CONFOUX :</p> <p>« RPE les 3 collines » 4 Boulevard du Docteur Jacques Minet 13140 MIRAMAS</p> <p>Tél. : 08000 13140 ou 06.80.31.34.78</p> <p>Courriel : relaispetiteenfance@mairie-miramas.fr</p>	<p>Pour les communes de BELCODENE, FUVEAU, GREASQUE, PEYNIER, SAINT-SAVOURNIN et TRETZ :</p> <p>« RPE Sainte-Victoire » Avenue Santa Teresa Di Riva Quartier Font d'Aurumy 13710 FUVEAU</p> <p>Tél. : 04.42.65.65.72 et 06.09.23.58.65</p> <p>Courriel : rpesainte victoire@outlook.fr</p>
<p>Pour les communes de VITROLLES, LES PENNES MIRABEAU, SEPTEMES LES VALLONS et ROGNAC :</p> <p>« Planète Bébé » Maison de quartier du Liourat 5, Square Michel Colucci 13128 VITROLLES</p> <p>Tél. : 04.42.30.37.01 et 07.63.45.80.38 et 06.64.92.23.23 et 07.64.80.53.22</p> <p>Courriel : rpe.planetebebes@leolagrance.org</p>	<p>Pour les communes de BARBENTANE, CABANNES, CHATEAURENARD, GRAVESON, LE PARADOU, MOLLEGES, NOVES, ORGON, PLAN D'ORGON, ROGNONAS, ST ETIENNE DU GRES, ST RÉMY DE PROVENCE et VERQUIERES :</p> <p>« RPE Alpilles Montagnettes » Espace de la libération 10, Avenue de la libération 13210 SAINT RÉMY DE PROVENCE</p> <p>Tél. : 04.90.24.33.55 et 06.85.49.72.47</p> <p>Courriel : alpillles@relaispetiteenfance.com</p>	<p>Pour les communes d'ARLES, TARASCON, SAINT-MARTIN DE CRAU et PORT SAINT-LOUIS DU RHÔNE :</p> <p>« RPE Petit à petons » 11 Rue Parmentier 13200 ARLES</p> <p>Tél. : 04.90.49.47.79 et 06.30.50.89.75</p> <p>Courriel : rampetitapetons@ville-arles.fr</p>

<p><u>Pour les 1^{er} et 2^{ème} arrondissements de MARSEILLE :</u></p> <p>« Relais Centre » 52/54 Rue d'Aubagne 13001 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 04.91.15.32.35 / 06.86.84.92.46</p> <p>Courriel : rpe.centre@ufcv.fr</p>	<p><u>Pour les 3^{ème} et 14^{ème} arrondissements de MARSEILLE :</u></p> <p>51-53 Boulevard Capitaine Gèze 13014 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 06.95.56.49.64</p> <p>Courriel : rpe314.jedai@gmail.com</p>	<p><u>Pour le 4^{ème} arrondissement de MARSEILLE :</u></p> <p>« RPE Fissiaux » 10 rue des 3 frères Carasso 13004 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 04.91.86.35.88</p> <p>Courriel : ram.fissiaux@utse.ifac.asso.fr</p>
<p><u>Pour le 5^{ème} arrondissement de MARSEILLE :</u></p> <p>« RPE Timonier » 107, rue Benoît Malon 13005 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 04.84.25.57.20</p> <p>Courriel : ram.cinq@utse.ifac.asso.fr</p>	<p><u>Pour les 6^{ème} et 7^{ème} arrondissements de MARSEILLE :</u></p> <p>« RPE Mer Sud » 33, Cours Julien 13006 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 04.91.31.96.63</p> <p>Courriel : ram.mersud@utse.ifac.asso.fr</p>	<p><u>Pour le 8^{ème} arrondissement de MARSEILLE :</u></p> <p>« RPE Gyptis » 8, Avenue Illyssia 13008 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 06.42.60.61.34 / 06.12.19.35.75</p> <p>Courriel : rpegyptis8@laligue13.fr</p>
<p><u>Pour le 9^{ème} arrondissement de MARSEILLE :</u></p> <p>« RPE Calanques » 38, rue Aviateur Lebrix 13009 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 06.66.72.01.06</p> <p>Courriel : ram.calanques@utse.ifac.asso.fr</p>	<p><u>Pour le 10^{ème} arrondissement de MARSEILLE :</u></p> <p>« RPE Capelette » 5, Boulevard Saint-Jean 13010 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 04.91.34.19.25</p> <p>Courriel : ram.capelette@utse.ifac.asso.fr</p>	<p><u>Pour le 11^{ème} arrondissement de MARSEILLE :</u></p> <p>« Baby Relais » 4, Rue Gimon 13011 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 04.91.15.32.37 et 06.32.64.25.00</p> <p>Courriel : rpe.baby-relais@ufcv.fr</p>
<p><u>Pour le 12^{ème} arrondissement de MARSEILLE :</u></p> <p>MPT de St Barnabé - La Fourragère Rue Gustave Salicis 13012 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 06.27.73.25.32</p> <p>Courriel : rpe.12@ufcv.fr</p>	<p><u>Pour le 13^{ème} arrondissement de MARSEILLE :</u></p> <p>« RPE Nord » 64, Chemin de Château Gombert Les Balustres – Bât A 13013 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 04.91.15.32.46 / 06.81.52.43.24</p> <p>Courriel : rpe13e@ufcv.fr</p>	<p><u>Pour les 15^{ème} et 16^{ème} arrondissements de MARSEILLE :</u></p> <p>« RPE Protis » 1, Rue Jean-Jacques Vernaza 13016 MARSEILLE</p> <p>Tél. : 06.83.38.72.27</p> <p>Courriel : rpeprotis1516@laligue13.fr</p>
<p><u>Pour la ville de VENELLES :</u></p> <p>RPE La Maison des Pitchouns 4, avenue Maurice Plantier, Bat C4 13770 Venelles</p> <p>Tél. : 06 22 00 87 18</p> <p>Courriel : rpe.pitchouns@venelles.fr</p>	<p><u>Pour la ville d'ALLAUCH :</u></p> <p>Guichet familles Avenue Jean Moulin 13190 ALLAUCH</p> <p>Tél. : 04.86.67.46.50</p> <p>Courriel : rpe@allauch.fr</p>	<p><u>Pour les communes d'ISTRES, ENTRESSEN et PORT SAINT LOUIS DU RHONE :</u></p> <p>CEC les Heures claires 13800 ISTRES</p> <p>Tél. : 06.47.32.01.46</p> <p>Courriel : rpe@istres.fr</p>

LES ADRESSES UTILES

LE SERVICE DES MODES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE - SMAPE



Ce service de la D.P.M.I.S.P. du Conseil Départemental des Bouches du Rhône est chargé de l'évaluation de l'agrément et du suivi de l'assistant maternel. Un professionnel de la petite enfance du service assure cette mission et répond également aux interrogations des assistants maternels et des parents en ce qui concerne l'accueil et le développement de l'enfant. Il peut les conseiller et les soutenir en cas de difficultés relationnelles ou autres problèmes particuliers.

Ses coordonnées :

- Nom : _____
- Prénom : _____
- Téléphone : _____

En cas de circonstances graves ou pour toutes autres informations, il convient de contacter le :

Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance du Conseil Départemental
21, Boulevard Mirabeau – CS 90682 – 13331 MARSEILLE Cedex 03
au 04.13.31.56.31 ou smape@departement13.fr

LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) des Bouches-du-Rhône :

Renseignements du public en droit du travail



0 806 000 126

paca.dreets.gouv.fr/Bouches-du-Rhône

ALLO SERVICE PUBLIC : Tous renseignements administratifs

39.39

www.service-public.fr

PAJEMPLOI : Déclaration d'emploi des assistants maternels



Au service de notre protection sociale

0 806 807 253

www.pajemploi.urssaf.fr

LES BASES DU CONTRAT

1. LES OBLIGATIONS LIEES AU CONTRAT

Au plus tard le jour de la date d'effet de l'embauche, le particulier employeur et l'assistant maternel concluent un contrat de travail écrit pour chaque enfant accueilli, **y compris lorsqu'il s'agit d'enfants de la même famille.**

Les éléments et mentions suivants sont obligatoirement précisés dans le contrat de travail :

- La convention collective applicable ;
- L'identification des parties ;
- Le numéro d'identification employeur. Si le numéro n'est pas encore connu au moment de la conclusion du contrat de travail, il est communiqué dès que possible par le particulier employeur au salarié ;
- Le numéro de sécurité sociale du salarié ;
- La date d'embauche ;
- Le nom de l'enfant et sa date de naissance ;
- Les références de l'agrément de l'assistant maternel ;
- L'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié ;
- L'assurance de son véhicule si utilisé ;
- L'emploi occupé ;
- La durée de la période d'essai ;
- La durée et les horaires du travail ;
- Le lieu de travail et d'accueil de l'enfant ;
- La rémunération incluant le salaire horaire et la date de paiement mensuel du salaire ;
- Les indemnités et prestations ;
- Les jours fériés travaillés ;
- Le jour de repos hebdomadaire ;
- Les congés payés ;
- Sauf en cas d'accueil occasionnel :
 - Les périodes de travail à savoir le nombre de semaines de travail sur une période de 12 mois consécutifs ainsi que le nombre de jours et d'heures de travail dans la semaine ;
 - Les jours travaillés dans la semaine ainsi que le nombre d'heures de travail et les horaires de travail par jour, sauf exceptions prévues conventionnellement ;
 - Les semaines non travaillées par l'assistant maternel, en cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs, sauf exceptions prévues conventionnellement.
- Les conditions d'accueil de l'enfant ;
- Les modalités d'exécution de la relation de travail et d'accueil de l'enfant, dans le respect de l'agrément dont l'assistant maternel est titulaire.

2. LES ENGAGEMENTS DES PARTIES

2.1 LES ENGAGEMENTS DE L'ASSISTANT MATERNEL AGREE

- Respecter les conditions de son agrément.
- Respecter les termes du contrat établi.
- Respecter les horaires convenus.
- **Informer par écrit le Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance de l'arrivée et du départ de l'enfant dans les 8 jours. Cf. Déclaration en annexe.**
- Ne jamais laisser l'enfant seul ou sans surveillance.
- Prévenir immédiatement les parents en cas d'accident grave survenant à l'enfant lors de l'accueil.
- Informer immédiatement le S.M.A.P.E. de tout évènement grave survenant à l'enfant lors de l'accueil et confirmer par écrit au Service.
- Développer une qualité d'accueil garantissant la santé, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant accueilli (respect des rythmes, sorties régulières...).
- Informer les parents de l'arrivée d'un autre enfant.
- Informer les parents, à l'avance, de ses prévisions de formation.
- Etablir un dialogue permanent avec les parents sur les points essentiels concernant leur enfant.
- Respecter l'obligation de discrétion professionnelle.
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.
- Contacter la référente du Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance en cas d'interrogation sur la profession ou besoin de soutien et d'accompagnement.

2.2 LES ENGAGEMENTS DU PARENT EMPLOYEUR

- S'engager à ce que l'assistant maternel puisse suivre sa formation obligatoire.
- Déclarer l'emploi de l'assistant maternel à la CAF (grâce à la demande de complément de libre choix de mode de garde assistant maternels de la P.A.J.E.), ou à la M.S.A., ou à l'U.R.S.S.A.F. (pour les enfants âgés de plus de 6 ans), dans les 8 jours.
- Demander l'immatriculation de l'assistant maternel à la Sécurité Sociale s'il n'est pas affilié.
- Procéder à la déclaration mensuelle des salaires.
- Respecter les horaires convenus.
- Vérifier la validité et le respect des termes de l'agrément.
- Etablir un dialogue permanent avec l'assistant maternel sur les points essentiels concernant l'enfant.
- Respecter la vie privée de l'assistant maternel.
- Communiquer à l'assistant maternel toute information utile à l'accueil de l'enfant.
- Permettre à l'assistant maternel de pouvoir bénéficier de la formation professionnelle continue.
- **Tout employeur d'un assistant maternel ou d'un assistant familial qui retire un enfant, en raison d'une suspicion de risque de danger pour celui-ci ou de comportements compromettant la qualité de l'accueil, en informe le président du conseil départemental qui a délivré l'agrément. (Article R. 421-40 du Code de l'action sociale et des familles.)**

Les assistants maternels exerçant en maison d'assistants maternels et les particuliers qui les emploient bénéficient des mêmes droits et avantages et ont les mêmes obligations qu'en cas d'accueil à domicile.

3. LES DOCUMENTS A JOINDRE AU CONTRAT DE TRAVAIL

Le particulier employeur remet à l'assistant maternel la liste des consignes et informations concernant l'enfant, à savoir :

- Les éléments relatifs aux modes de déplacement de l'enfant prévus dans le contrat de travail (dont les modalités de conduite à l'école, aux activités extrascolaires et autres)
- Les éléments relatifs à la santé de l'enfant consignés dans la fiche médicale obligatoire :
 - Les documents permettant de vérifier les vaccinations (certificats médicaux...);
 - Les coordonnées du médecin qui suit l'enfant ;
 - L'éventuel régime alimentaire et les consignes en cas d'urgence ;
 - L'autorisation d'aide à la prise des médicaments et, le cas échéant, l'ordonnance et le protocole du médecin à jour (à savoir le traitement et les soins à mettre en œuvre pour la prise en charge de la maladie) ainsi que tout autre document rendu obligatoire conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
- La liste à jour des personnes :
 - Titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, dans les limites de l'éventuel droit de visite restreint dont l'assistant maternel a été informé par écrit ;
 - Autorisées à récupérer l'enfant au domicile de l'assistant maternel ;
 - À contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents.

Toute évolution dans la situation de l'enfant impactant ces consignes et informations doit être notifiée au salarié par écrit.

Lors de l'embauche, le particulier employeur vérifie que l'assistant maternel est bien titulaire :

- De l'agrément délivré par le conseil départemental en cours de validité ;
- D'une assurance responsabilité civile professionnelle.

L'assistant maternel fournit une copie des documents listés ci-dessus au particulier employeur, qui les conserve jusqu'au terme de la relation de travail.

L'assistant maternel s'engage à informer le particulier employeur de :

- Toute modification impactant les conditions d'accueil de l'enfant ;
- Toute modification relative à son agrément.

Dans le cadre de l'embauche, l'assistant maternel procède avec le particulier employeur à la visite des espaces auxquels l'enfant aura accès.

4. LES PARTIES SIGNATAIRES DU CONTRAT

4.1 L'ASSISTANT MATERNEL SALARIE

- Nom : _____

- Nom d'usage : _____

- Prénom : _____

- Date et lieu de naissance : _____

- Adresse : _____

- N° de téléphone : _____

- Numéro et date de l'agrément d'assistant maternel délivré par le Conseil Départemental :
(une copie de l'attestation sera donnée aux parents)

- Agrément N° : _____ - Date : _____

- Nombre d'enfants autorisés par l'agrément : _____

- N° de Sécurité Sociale personnel : _____
(En cas de non-affiliation PERSONNELLE à la sécurité sociale, les parents doivent demander l'immatriculation de l'assistant maternel auprès du centre de paiement dont il dépend.)

- N° de salarié PAJEMPLOI (NIR) : _____

- CODE NAF : 88.91A

- Assurance responsabilité civile professionnelle obligatoire (à fournir au début du contrat et chaque année une photocopie de l'attestation à l'employeur) :

• Organisme : _____

• Numéro : _____

- L'assistant maternel a-t-il suivi la seconde partie de la formation obligatoire ?

Oui Non ¹

ATTENTION !

Durant les périodes de formation obligatoire, la rémunération de l'assistant maternel reste due par son employeur

- Lieu d'accueil de l'enfant (coordonnées complètes) :

L'assistant maternel est **seul responsable** de l'enfant accueilli et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne, quelle qu'elle soit, même avec l'autorisation des parents.

(Sauf en cas de délégation d'accueil règlementée dans une Maison d'assistants maternels)

¹ Cocher la case correspondante

4.2 LE OU LES RESPONSABLES LEGAUX DE L'ENFANT

- Nom : _____	- Nom : _____
- Prénom : _____	- Prénom : _____
- Qualité : _____	- Qualité : _____
- Adresse : _____	- Adresse : _____
_____	_____
_____	_____
- Téléphone domicile : _____	- Téléphone domicile : _____
- Téléphone portable : _____	- Téléphone portable : _____
- Téléphone travail : _____	- Téléphone travail : _____
- Employeur : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non ¹	- Employeur : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non ¹
Si employeur, préciser :	Si employeur, préciser :
- N° Employeur PAJEMPLOI : _____	- N° Employeur PAJEMPLOI : _____
- Date d'affiliation PAJEMPLOI : _____	- Date d'affiliation PAJEMPLOI : _____
- En cas de séparation ou divorce : Précisez les modalités de garde de chaque parent, en joignant un justificatif officiel.	

En cas de problèmes ou pour toute autre question concernant l'agrément ou l'accueil de l'enfant, les parents ne doivent pas hésiter à contacter le SMAPE, service de PMI du Conseil Départemental. (Coordonnées p.5)

4.3 L'ENFANT ACCUEILLI

- Nom : _____ - Prénom : _____

- Date de naissance : _____

4.4 LES PERSONNES AUTORISEES A PRENDRE EN CHARGE L'ENFANT

En cas d'urgence et en l'absence des parents, coordonnées de la ou des personnes à contacter :

- Nom : _____

- Prénom : _____

- Adresse : _____

- Téléphone : _____

Seules des personnes majeures sont susceptibles de venir chercher l'enfant chez l'assistant maternel. Elles doivent être munies d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite des parents ou notées ci-dessous. Les parents doivent prévenir l'assistant maternel dès que possible.

Sont autorisées à venir chercher l'enfant chez l'assistant maternel, les personnes suivantes :

- Nom : _____

- Prénom : _____

- Téléphone : _____

- Nom : _____

- Prénom : _____

- Téléphone : _____

- Nom : _____

- Prénom : _____

- Téléphone : _____

- Nom : _____

- Prénom : _____

- Téléphone : _____

CONTRAT D'ACCUEIL

L'accueil de l'enfant doit se faire dans le respect du cadre posé par la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Arrêté du 23 septembre 2021



LES MESURES D'HYGIENE ET LA PROPRETE :

LES SOINS :

LES ATTITUDES EDUCATIVES :

LES TRANSMISSIONS ET ACCUEIL DE L'ENFANT :

AUTRES :

Pour le bien-être de l'enfant, il est préférable de ne pas prolonger l'accueil au-delà de 10 heures par jour.

L'assistant maternel possède-t-il des animaux ? Oui Non ¹ Si oui, lesquels ? :

¹ Cocher la case correspondante

2. LA FICHE ANNEXE MEDICALE

Art. L. 2111-3-1. Et R. 2111-1 du Code de la santé publique

Les assistants maternels ont la possibilité d'accomplir des soins et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dans les strictes conditions prévues règlementairement.

Pour administrer des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, l'assistant maternel se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, dans une annexe du contrat de travail et il doit maîtriser la langue française.

De plus, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié.

Le Code de la santé publique (article L.5111-1) définit ainsi le médicament : « toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines ou animales, ainsi que toute substance ou composition pouvant être utilisée chez l'homme ou chez l'animal ou pouvant leur être administrée, en vue d'établir un diagnostic médical ou de restaurer, corriger ou modifier leurs fonctions physiologiques en exerçant une action pharmacologique, immunologique ou métabolique. »

Cette fiche est remplie par le ou les parents de l'enfant. Elle est destinée à apporter les éléments indispensables à sa prise en charge médicale.

L'ENFANT ACCUEILLI

- Nom : _____ - Prénom : _____

Garçon Fille ¹

- Date de naissance : _____

LE OU LES RESPONSABLES DE L'ENFANT

- Nom : _____ - Prénom : _____

-Adresse : _____

-Téléphone(s) : _____

- Nom : _____ - Prénom : _____

-Adresse : _____

-Téléphone(s) : _____

Les parents ou représentants légaux de l'enfant doivent rester joignables par l'assistant maternel.

¹ Cocher la case correspondante

L'AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Je soussigné,

- Nom : _____ - Prénom : _____

- En qualité de : _____

De l'enfant :

- Nom : _____ - Prénom : _____

N'autorise pas l'assistant maternel à réaliser les gestes de soins nécessaires ou à administrer des médicaments à mon enfant.

Autorise l'assistant maternel à réaliser les gestes de soins nécessaires ou à administrer des médicaments à mon enfant, dans le respect strict des conditions règlementaires suivantes (cf. Articles L. 2111-3-1. Et R. 2111-1 du Code de la santé publique) :

1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Dans tous les cas, les parents doivent être informés de tout incident survenu lors de l'accueil de l'enfant.

L'assistant maternel et les parents se tiendront informés mutuellement des médicaments et soins donnés à l'enfant.

LES RECOMMANDATIONS DES PARENTS : LES PROBLEMES DE SANTE, LES TRAITEMENTS ET LES DIFFICULTES PARTICULIERES DE L'ENFANT

Actuellement, l'enfant suit-il un traitement ? : OUI NON ¹

Si OUI, lequel ? : _____

Actuellement, l'enfant a-t-il des allergies connues : OUI NON ¹

Si OUI, laquelle ou lesquelles ? : _____

Informations complémentaires :

L'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

L'accueil de l'enfant malade doit être compatible avec celui des autres enfants accueillis et si cela ne représente aucun risque pour lui-même ou les autres enfants.

L'assistant maternel accepte-t-il d'accueillir l'enfant malade : NON OUI, dans les conditions suivantes : ¹

LES VACCINATIONS

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 a étendu l'obligation vaccinale de 3 à 11 vaccins. Cela concerne seulement les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Le décret précise également que l'accueil d'un enfant né dès le 1^{er} janvier 2018 chez un ou une assistant(e) maternel(le) sera donc subordonné à la vérification du bon état vaccinal de l'enfant par rapport à son âge d'arrivée.

Afin de faciliter cette nouvelle obligation de vérification, Il est recommandé de demander aux parents des enfants concernés un certificat médical attestant de l'état vaccinal réglementaire de l'enfant. Vous pouvez également vous en assurer vous-même en demandant la copie des vaccinations inscrites sur le carnet de santé.

En cas de défaut de vaccins à l'arrivée de l'enfant, celui-ci pourra être accueilli par l'assistant maternel sous réserve d'une mise à jour de l'obligation dans les 3 mois suivant l'accueil. Là encore, il conviendra de demander un certificat médical attestant du rattrapage vaccinal (ou le carnet de santé). En cas de difficulté, le référent(e) du SMAPE est présent(e) pour apporter tout renseignement ou explication nécessaire.

		VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 ^{er} janvier 2018								
Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans
BCG										
VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite									
	Coqueluche									
	Haemophilus Influenzae de type b (HIB)									
	Hépatite B									
	Pneumocoque									
	Méningocoque C									
	Rougeole-Oreillons-Rubéole									
Papillomavirus humain (HPV)										

LE REGIME ALIMENTAIRE ET LES PRESCRIPTIONS DIETETIQUES

Le carnet de santé est un document soumis au secret médical et strictement confidentiel. Par conséquent, seuls les parents et les médecins peuvent accéder à son contenu et nul ne peut exiger la présentation de celui-ci.

Je soussigné (s), responsable(s) de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Date : _____

Signature :

3. LA PERIODE D'ADAPTATION

L'enfant va devoir s'adapter à deux univers, deux manières de vivre différentes et complémentaires. Il est donc recommandé de prévoir une période d'adaptation. Les parents et l'assistant maternel doivent l'aider à tisser des liens entre les milieux où il vivra.

Ils doivent le préparer, lui parler progressivement du changement et l'accompagner dans le lieu où il sera accueilli afin de l'habituer aux nouveaux visages et à son nouvel environnement.

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

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

Vous pourrez préciser sa durée et les horaires de travail pendant cette période ci-après.

Pendant la période d'adaptation, le particulier employeur déduit du salaire mensualisé les heures de travail non effectuées par l'assistant maternel en procédant à un calcul de déduction d'absence conformément aux dispositions de la convention collective.

3.1 UN EXEMPLE DE PLANNING POUR L'ADAPTATION

ADAPTATION POUR LES NOURRISSONS		ADAPTATION DES ENFANTS DE 16 MOIS A 3 ANS	
1^{ER} JOUR	Premier contact. 1H00 en présence des parents.	1^{ER} JOUR	Premier contact. 1H00 à 1h30 en présence des parents.
2^{EME} JOUR	1 biberon ou repas par les parents chez l'assistant maternel. 1 change par les parents en présence de l'assistant maternel.	2^{EME} JOUR	1H00 le matin sans partir. 1H00 pour le goûter devant les parents. Le laisser ½ heure après le goûter en lui expliquant.
3^{EME} JOUR	1 biberon et 1 change par l'assistant maternel devant les parents. Le laisser ½ heure à 1H00, après l'avoir prévenu.	3^{EME} JOUR	Vers 11H00 : 1 ^{er} repas seul. Venir le chercher juste après le repas.
4^{EME} JOUR	Laisser l'assistant maternel donner 1 biberon ou un repas pendant l'absence des parents. Absence 2H00 maximum.	4^{EME} JOUR	Venir vers 11h00 : Le laisser pour le repas et la sieste. Venir le chercher juste après la sieste.
5^{EME} JOUR	Petite journée : De 10H00 à 15H00. Repas, change. La semaine suivante, essayer de faire de petites journées de garde.	5^{EME} JOUR	Petite journée : De 10H00 à 15H00.

3.2 LE PLANNING D'ADAPTATION PREVU

1^{ER} JOUR	
2^{EME} JOUR	
3^{EME} JOUR	
4^{EME} JOUR	
5^{EME} JOUR	

4. LES AUTORISATION PARENTALES

4.1 LES SORTIES ET DEPLACEMENTS PREVUS DE L'ENFANT

Je soussigné, _____ père / mère¹ de l'enfant
_____, autorise M _____ assistant maternel, à sortir
et à se déplacer avec mon enfant dans les lieux et dans les conditions prévues ci-après.

Signature :

4.1.1 LES LIEUX DE SORTIE ET DE DEPLACEMENTS EFFECTUES DANS LE CADRE DU PROJET D'ACCUEIL ET DANS L'INTERET DE L'ENFANT

L'assistant maternel participe-t-il aux activités proposées par les relais petite enfance ? Oui Non

4.1.2 LES MOYENS DE DEPLACEMENT

4.1.3 LES MODALITES DE CONDUITE A L'ECOLE DE L'ENFANT ACCUEILLI ET/OU D'AUTRES ENFANTS, S'IL Y A LIEU :

¹ Rayer la mention inutile

4.2 LE TRANSPORT DE L'ENFANT EN VOITURE

Le cas échéant, si le particulier employeur autorise le transport de son enfant dans le cadre de l'activité de l'assistant maternel, il vérifie que le conducteur, qu'il a expressément désigné à cet effet, est bien titulaire du permis de conduire et d'une assurance pour son véhicule, comprenant la clause particulière de couverture pour le transport de l'enfant accueilli. L'assistant maternel doit avoir la place disponible dans son véhicule et informe le particulier employeur de toute modification de ladite assurance.

Je, soussigné, _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

autorise

n'autorise pas ¹

Madame / Monsieur _____

à transporter mon enfant :

• Prénom : _____ • Né(e) le : _____

Il doit y avoir la place nécessaire dans le véhicule et l'enfant doit être transporté en siège de sécurité en conformité avec le Code de sécurité routière en vigueur, homologué et adapté à la taille et au poids de l'enfant et en bon état.

Équipement fourni par : L'assistant maternel Le parent ¹

• Véhicule assuré par la compagnie (pour un usage « trajets professionnels ») :

(fournir une photocopie de l'attestation à l'employeur)

• Numéro d'assurance : _____

Fait à : _____ Le : _____

Signature(s) :

Il est conseillé de prendre une photocopie de cette autorisation pour chaque déplacement de l'enfant.

¹ Cocher la case correspondante

4.3 LE TRANSPORT DE L'ENFANT PAR LES TRANSPORTS EN COMMUN

Je, soussigné, _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

autorise

n'autorise pas ¹

Madame _____

à utiliser les transports en commun avec mon enfant :

• Prénom : _____ • Né(e) le : _____

Fait à : _____ Le : _____

Signature(s) :

4.4 LES PHOTOGRAPHIES ET VIDEOS

Toute utilisation ou parution de photographies ou films sur lesquels apparaît l'enfant accueilli, sur n'importe quel support, sans autorisation écrite préalable des parents, non prévue ci-dessus et sans respect de la réglementation en vigueur est strictement interdite sous peine de poursuites

Je, soussigné, _____

autorise¹

n'autorise pas

Madame / Monsieur, _____

à prendre notre enfant en photo et / ou de le filmer,

• Prénom : _____ • Né(e) le : _____

Dans le cadre de sa profession d'assistant maternel, et pour l'utilisation suivante :

Fait à : _____ Le : _____

Signature(s) :

¹ Cocher la case correspondante

4.5 LA DELEGATION D'ACCUEIL DANS LE CADRE D'UNE MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS

Le parent qui confie son enfant à un assistant maternel exerçant en maison d'assistants maternels peut l'autoriser à déléguer l'accueil de son enfant à un ou plusieurs autres assistants maternels exerçant dans la même maison.

Dans ce cas, le parent reste employeur du seul assistant maternel auquel il confie son enfant.

L'autorisation de délégation figure dans le contrat de travail de l'assistant maternel et l'accord de chaque assistant maternel auquel l'accueil peut être délégué est joint en annexe au contrat.

L'assistant maternel délégrant (c'est-à-dire celui qui a reçu l'autorisation des parents de déléguer l'accueil de l'enfant) remet une copie de son contrat de travail à chaque assistant maternel délégataire (c'est-à-dire à chaque assistant maternel susceptible d'assurer par délégation l'accueil de l'enfant).

La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération.

Elle ne doit pas aboutir à ce qu'un assistant maternel accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'il n'assure pas le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses propres contrats de travail.

UN MODELE D'AUTORISATION EST JOINT EN ANNEXE

4.6 LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DES ASSISTANTS MATERNELS

Le parent employeur est le garant de la professionnalisation de son assistant maternel agréé. Comme tout salarié, ce dernier a des droits à la formation professionnelle pour développer ses compétences, évoluer dans son métier et ainsi mieux répondre aux besoins des parents. Pour cela, il a accès à de nombreuses formations qui nécessitent certaines démarches communes.

L'assistant maternel peut suivre une formation :

- Dans le cadre du plan de développement des compétences encadré par la branche professionnelle des assistants maternels du particulier employeur :

Chaque année, l'assistant maternel agréé bénéficie dès la 1^{ère} heure travaillée, de 58 heures entièrement prises en charge (cela ne coûte rien, ni au parent employeur ni à l'assistant maternel).

- Ou avec le Compte Personnel de Formation (CPF)

Tous les renseignements sont également disponibles sur la plateforme nationale de professionnalisation de l'emploi à domicile, notamment chargée de conseiller et d'accompagner les particuliers employeurs et les salariés dans la mise en œuvre du projet de formation et dans la sécurisation des parcours professionnels.

www.iperia.eu

CONTRAT DE TRAVAIL

IL EST CONCLU UN CONTRAT DE TRAVAIL :¹

À DURÉE INDÉTERMINÉE (C.D.I.).

OU

À DURÉE DÉTERMINÉE (C.D.D.).

En cas de remplacement provisoire d'un autre mode d'accueil rémunéré.

- Motif de la conclusion du C.D.D :

- Date de fin de contrat ou durée minimale du contrat :

POUR :²

UN ACCUEIL RÉGULIER

OU POUR

UN ACCUEIL OCCASIONNEL

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

¹ Cocher le type de contrat

² Cocher le type d'accueil du contrat

1. LA PERIODE D'ESSAI

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

Elle a pour objet de permettre :

- au particulier employeur de vérifier que le salarié recruté satisfait aux attentes liées au poste de travail occupé ;
- au salarié de vérifier que le poste lui convient.

1.1 LA DATE D'EFFET DU CONTRAT :

1.2 LA DURÉE DE LA PÉRIODE D'ESSAI :

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

- Lorsque l'assistant maternel travaille pour le particulier employeur un, deux ou trois jours calendaires par semaine, la durée maximale de la période d'essai est de trois mois.
- Lorsque l'assistant maternel travaille pour le particulier employeur quatre jours calendaires et plus par semaine, la durée maximale de la période d'essai est de deux mois.

1.3 LA PÉRIODE D'ADAPTATION : dates et rémunération

Pendant la période d'adaptation, le particulier employeur déduit du salaire mensualisé les heures de travail non effectuées par l'assistant maternel en procédant à un calcul de déduction d'absence conformément aux dispositions de la convention collective.

2. DUREE ET HORAIRES D'ACCUEIL

2.1 LA DUREE DE TRAVAIL

La durée journalière habituelle de travail est de 9 heures.

L'assistant maternel bénéficie d'un repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives, tous contrats de travail confondus.

La durée hebdomadaire conventionnelle de travail est de 45 heures. Les parties sont libres de prévoir une durée de travail inférieure à 45 heures hebdomadaires, ou supérieure à ce seuil dans le respect de la durée maximale de travail prévue par la convention collective : La durée maximale de travail est fixée à 48 heures de travail hebdomadaire. Elle est calculée sur une moyenne de 4 mois.

Les périodes de travail correspondent au temps d'accueil de l'enfant. Pour faire face aux situations exceptionnelles ou imprévisibles, des heures peuvent être effectuées, d'un commun accord entre les deux parties, au-delà de celles prévues par le contrat de travail ou celles prévues par le planning remis par le particulier employeur à l'assistant maternel.

Le travail débute à l'heure prévue dans le contrat de travail, ou par le planning remis par le particulier employeur à l'assistant maternel, ou encore à l'heure d'arrivée de l'enfant avec la personne habilitée à le déposer, si celle-ci est antérieure.

Il prend fin à l'heure prévue dans le contrat de travail, ou par le planning remis par le particulier employeur à l'assistant maternel, ou à l'heure à laquelle l'enfant quitte le lieu d'accueil avec la personne habilitée à le récupérer, si celle-ci est postérieure.

Nombre d'heures d'accueil prévues par semaine : _____

2.2 JOUR DE REPOS HEBDOMADAIRE

Lorsque l'assistant maternel est embauché par plusieurs particuliers employeurs, le repos hebdomadaire est accordé le même jour, de préférence le dimanche.

2.3 LE PLANNING FIXE : JOURS ET HORAIRES D'ACCUEIL

- LUNDI De _____ à _____ MARDI De _____ à _____
- MERCREDI De _____ à _____ JEUDI De _____ à _____
- VENDREDI De _____ à _____ SAMEDI De _____ à _____
- DIMANCHE De _____ à _____

2.4 LE PLANNING VARIABLE

Dans l'hypothèse où les périodes travaillées ne peuvent être déterminées à l'avance en raison de contraintes particulières qui s'imposent au particulier employeur, les parties s'accordent alors sur la remise par le particulier employeur à l'assistant maternel d'un planning de travail écrit, en respectant le délai de prévenance prévu par le contrat de travail.

- Modalités d'accueil / Temps d'accueil hebdomadaire prévu :

- Délai de prévenance / périodicité de remise des plannings : _____

2.5 LA DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL

Nombre de semaines d'accueil de l'enfant (sur 12 mois consécutifs) demandé par les parents en fonction de leur besoin :

2.6 LES ABSENCES DE L'ENFANT PRÉVUES

En cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs, dans l'hypothèse où les périodes non travaillées par l'assistant maternel ne sont pas connues du particulier employeur au moment de la signature du contrat de travail, elles lui sont communiquées par écrit, au minimum 2 mois calendaires à l'avance. Les parties peuvent convenir de la possibilité de modifier les périodes non travaillées par l'assistant maternel ainsi fixées, sous réserve du respect d'un délai de prévenance prévu dans le contrat de travail.

- Délai de prévenance prévu : _____

3. LE SALAIRE

3.1 LE SALAIRE HORAIRE

Sous réserve de respecter les minima fixés par la réglementation, le salaire est librement négocié entre les parents et l'assistant maternel.

Il est convenu entre l'assistant maternel _____

et Monsieur _____ et Madame _____

Que le salaire horaire de base est de :

_____ Euros brut soit _____ Euros net.

Attention ! : Montant du salaire net indiqué sous réserve de modifications des montants des cotisations en vigueur.

- **SALAIRE BRUT** : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales.

- **SALAIRE NET** : montant du salaire après déductions des cotisations salariales,
C'EST CELUI QUI EST PAYÉ À L'ASSISTANT MATERNEL.

3.2 L'ACCUEIL RÉGULIER : MODALITÉS DE CALCUL DU SALAIRE MENSUALISÉ

Un choix doit être fait entre :

3.2.2 « Accueil de l'enfant 52 semaines par période de 12 mois consécutifs »

OU

3.2.3 « Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs »

en fonction de la situation des parents et de leur besoin d'accueil.

3.2.2 CALCUL :

« Accueil de l'enfant 52 semaines par période de 12 mois consécutifs »

47 semaines d'accueil + 5 semaines d'absence de l'enfant sur 12 mois consécutifs.

Le salaire mensualisé est versé chaque mois, y compris durant les périodes de congés payés de l'assistant maternel, sous réserve des droits acquis par ce dernier au cours de la période de référence.

SALAIRE MENSUALISÉ EGAL A :

NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL PAR SEMAINE (H/S) X 52 SEMAINES /12 MOIS =
NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL PAR MOIS (H/M) X SALAIRE HORAIRE BRUT (SH).

(H/S)	X	52/12	=	(H/M)
(H/M)	X	(SH)	=	SALAIRE MENSUEL =
		Euros BRUT	et	Euros NET

3.2.3 CALCUL :

« Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs »

Plus de 5 semaines d'absence de l'enfant sur 12 mois consécutifs.

Le salaire mensualisé est versé chaque mois et n'inclut pas l'indemnité de congés payés. Ces derniers sont rémunérés en plus conformément aux dispositions du contrat.

SALAIRE MENSUALISÉ EGAL A :

NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL PAR SEMAINE (H/S) X NOMBRE DE SEMAINES PROGRAMMEES (S/A) /12 MOIS =
NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL PAR MOIS (H/M) X SALAIRE HORAIRE BRUT (SH).

(H/S)	X	(S/A)	/ 12	=	(H/M)
(H/M)	X	(SH)	=	SALAIRE MENSUEL =	
		Euros BRUT	et	Euros NET	

Une régularisation prévisionnelle est réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat du travail, en comparant les salaires mensualisés versés pendant les 12 derniers mois écoulés, aux salaires qui auraient dû être versés en application du contrat de travail, au titre des heures réellement effectuées. Cette régularisation est établie par un écrit, signé par les parties.

Au cours de l'exécution du contrat de travail, les régularisations prévisionnelles annuelles se compensent entre elles et n'entraînent pas de règlement.

À la fin du contrat de travail, les sommes restant dues au titre de la régularisation sont déclarées et font l'objet d'un règlement dans les conditions prévues à la convention collective.

**SALAIRE NET : montant du salaire après déductions des cotisations salariales,
C'EST CELUI QUI EST PAYÉ À L'ASSISTANT MATERNEL.**

3.3 L'ACCUEIL OCCASIONNEL : ACCUEIL DE COURTE DURÉE ET NON RÉGULIER

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

Salaire horaire × nombre d'heures d'accueil.

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

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

Salaire horaire × nombre d'heures d'accueil effectuées au cours du mois.

Le salaire mensuel est versé chaque mois.

3.4 LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET LES HEURES MAJOREES

3.4.1 LA DEFINITION DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET MAJOREES

Au sens de la présente convention collective, les heures de travail effectuées :

- Au-delà de la durée de travail hebdomadaire prévue au contrat et jusqu'à 45 heures par semaine incluses, sont considérées comme **des heures complémentaires**.
Si le nombre d'heures complémentaires effectuées par l'assistant maternel, à la demande du particulier employeur, excède un tiers (1/3) de la durée des heures complémentaires prévues au contrat de travail, pendant 16 semaines consécutives, alors les parties doivent se rencontrer afin d'échanger sur les modalités d'organisation du travail.
- Au-delà de 45 heures de travail par semaine, et dans la limite de la durée maximale de travail, sont considérées comme **des heures majorées**.

3.4.2 LES HEURES MAJOREES

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée conventionnelle ouvrent droit à une majoration du salaire. Le taux de majoration applicable est déterminé par les parties et précisé dans le contrat de travail. Il ne peut pas être inférieur à 10 %.

Taux de majoration choisi : _____

3.4.3 LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Les heures complémentaires, telles que définies ci-dessus, peuvent donner lieu à une majoration de salaire, sur décision écrite des parties prévue dans le contrat de travail.

Taux de majoration choisi : _____

3.4.4 LES HEURES MAJOREES EN CAS DE DIFFICULTES PARTICULIERES LIEES A L'ENFANT

L'accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, ouvre droit à une majoration du salaire. Le taux de majoration applicable est déterminé par les parties en fonction de l'importance des difficultés suscitées par l'accueil de l'enfant et précisé dans le contrat de travail.

Taux de majoration choisi : _____

3.4.5 LA MAJORATION POUR LE TRAVAIL LE JOUR DE REPOS HEBDOMADAIRE

En raison des activités visées par la présente convention collective, la période de repos hebdomadaire peut exceptionnellement être travaillée, à la demande du particulier employeur et avec l'accord écrit du salarié.

Les parties conviennent, au préalable, de la contrepartie à octroyer au salarié qui prend la forme :

- D'une rémunération majorée à hauteur de 25% du salaire dû.

OU

- D'un droit à repos rémunéré, majoré dans les mêmes proportions.

3.5 LES ABSENCES

3.5.1 LES ABSENCES DE L'ASSISTANT MATERNEL

Toute absence doit être justifiée et le cas échéant autorisée par le particulier employeur. Le défaut d'autorisation ou de justification de l'absence dans les délais impartis peut être considéré comme fautif.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié prévient, par tout moyen, le particulier employeur dès que possible et lui communique le justificatif de l'arrêt de travail dans un délai de 48 heures, sauf cas de circonstances exceptionnelles.

3.5.2 LES ABSENCES DE L'ENFANT

Les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié à l'assistant maternel étant prévues au contrat de travail, les temps d'absence non prévus sont rémunérés.

Toutefois, en cas d'absence de l'enfant justifiée par un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation, le particulier employeur avertit l'assistant maternel dès que possible, par tout moyen.

Il transmet également le justificatif à l'assistant maternel, au plus tard au retour de l'enfant.

En cas d'absence justifiée dans les conditions prévues ci-dessus, l'assistant maternel n'est pas rémunéré au titre de la période d'absence dans les limites suivantes :

- En cas de courtes absences de l'enfant, pas nécessairement consécutives, dans la limite de 5 jours d'absence. Au-delà de cette limite, le particulier employeur doit procéder au paiement du salaire.
- En cas d'absence durant 14 jours calendaires consécutifs. Au-delà de 14 jours calendaires consécutifs, le particulier employeur doit reprendre le paiement du salaire ou rompre le contrat de travail.

Ces limites sont appréciées par période de 12 mois glissants à compter de la date d'effet de l'embauche ou de sa date anniversaire.

3.5.3 LA DEDUCTION DES PERIODES D'ABSENCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6 LA RÉVISION DU SALAIRE

Éventuellement, ce salaire sera révisé d'un commun accord périodiquement :

- Périodicité et date à préciser :

_____ *Le nouveau montant du salaire devra faire l'objet d'un avenant écrit.*

Le Code Monétaire et Financier, ainsi que le Code du Travail, interdisent l'indexation du salaire au SMIC. Seuls les assistants maternels appliquant le minimum légal voient leur salaire augmenter lorsque le SMIC augmente.

4. LES INDEMNITES

4.1 L'INDEMNITÉ D'ENTRETIEN

Une indemnité d'entretien est versée à l'assistant maternel en sus du salaire, afin de couvrir les frais occasionnés par l'accueil de l'enfant, tels que définis par les dispositions légales et réglementaires de droit commun applicables.

Elle est versée en cas de travail effectif, par heure de travail.

Le montant horaire de cette indemnité est prévu dans le contrat de travail. Il varie en fonction de la durée de travail effectif, sans pouvoir être inférieur à 90% du minimum garanti lorsque la durée de travail journalière est de 9 heures.

Quel que soit le nombre d'heures de travail effectif par jour de travail, le montant journalier de cette indemnité ne peut pas être inférieur à 2,65 euros.

L'indemnité d'entretien n'ayant pas le caractère de salaire, elle n'est donc pas soumise à contributions et cotisations sociales. Elle doit toutefois être déclarée auprès du centre national PAJEMPLOI, afin d'être mentionnée sur le bulletin de salaire de l'assistant maternel.

L'indemnité d'entretien n'est pas prise en compte pour déterminer l'indemnité de congés payés à verser au salarié.

Montant déterminé d'un commun accord et dans le respect des minimas en vigueur :

Euros par heure d'accueil.

Euros par jour (à titre indicatif)

4.2 L'INDEMNITÉ DE REPAS

Lorsque l'assistant maternel fournit les repas pour l'enfant accueilli, une indemnité de repas est versée par le particulier employeur, en complément du salaire.

Les parties prévoient, dans le contrat de travail, la nature, le nombre de repas fournis ainsi que le montant de l'indemnité. Cette dernière est déterminée en fonction des repas fournis.

En revanche, lorsque le particulier employeur fournit les repas de l'enfant, aucune indemnité n'est due à l'assistant maternel. Le particulier employeur communique par écrit à l'assistant maternel le coût des repas fournis.

L'indemnité de repas n'ayant pas le caractère de salaire, elle n'est donc pas soumise à contributions et cotisations sociales. Elle doit toutefois être déclarée auprès du centre national PAJEMPLOI afin d'être mentionnée sur le bulletin de salaire.

L'indemnité de repas n'est pas prise en compte pour déterminer l'indemnité de congés payés à verser au salarié.

Les repas seront fournis par : L'assistant maternel Les parents ¹

- Dans le cas où ils seraient fournis par les parents, aucune indemnité ne sera versée.

Montant indicatif du repas fourni par les parents :Euros.

- Dans le cas où ils seraient fournis par l'assistant maternel, les parties prévoient une indemnité :

Nature du repas : _____

Montant de l'indemnité : Euros par repas.

Elle sera réévaluée en fonction des besoins de l'enfant et les modifications devront faire l'objet d'un avenant écrit.

4.3 LES INDEMNITÉS DIVERSES

Si le particulier employeur demande à l'assistant maternel, qui l'accepte, d'utiliser son véhicule personnel afin de transporter l'enfant accueilli, une indemnité liée à la conduite d'un véhicule est alors versée à l'assistant maternel.

Lorsque plusieurs particuliers employeurs sont demandeurs de déplacements, l'indemnité due par chacun d'entre eux est déterminée au prorata du nombre d'enfants transportés. Le nombre d'enfants transportés s'entend des enfants présents dans le véhicule, y compris les enfants de l'assistant maternel si le déplacement est effectué pour répondre à leurs besoins.

Chaque particulier employeur est alors redevable, envers l'assistant maternel, de la quote-part de l'indemnité calculée pour son enfant.

Le montant de l'indemnité kilométrique est fixé par les parties dans le contrat de travail. Il ne peut être ni inférieur au barème de l'administration ni supérieur au barème fiscal.

Montant indemnité kilométrique :

¹ Cocher la case correspondante

5. LE VERSEMENT DU SALAIRE ET DES INDEMNITES

Le salaire mensuel ainsi que les indemnités seront versés au plus tard le : de chaque mois.

6. LES CONGES

6.1 LE DROIT A CONGES PAYES

Le salarié acquiert des congés payés dès le premier jour travaillé.

- À l'exception de la première et de la dernière année de travail, le droit à congés payés acquis s'apprécie sur une période de référence complète, obligatoirement comprise entre **le 1^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours**.
Au cours de la première année de travail, la période de référence pour l'acquisition des congés payés est comprise entre la date d'effet de l'embauche et le 31 mai qui suit.
Au cours de la dernière année de travail, la période de référence pour l'acquisition des congés payés est comprise entre le 1^{er} juin qui précède la date de fin du contrat de travail et cette dernière.
- Le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables de congés payés à l'issue de chaque mois de travail ou de chaque période équivalente telle que définie par les dispositions légales et réglementaires de droit commun.
Pour une période de référence complète, le salarié acquiert 30 jours ouvrables, soit 5 semaines de congés payés.
La durée totale des congés payés acquis ne peut excéder 30 jours ouvrables.
Si le droit à congés payés calculé est un nombre décimal, il est arrondi à l'entier supérieur.
Les jours ouvrables correspondent à tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire et des jours fériés chômés. À titre de référence, une semaine calendaire, au cours de laquelle aucun jour férié n'est constaté, comporte 6 jours ouvrables.
- Le congé principal correspond aux quatre premières semaines de congés payés (correspondant à 24 jours ouvrables), c'est-à-dire hors 5^{ème} semaine. Il est considéré comme fractionné si une partie de celui-ci est prise en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ce droit s'apprécie pour un même contrat de travail, quelle que soit la durée de travail hebdomadaire du salarié et la répartition de son temps de travail sur la semaine.

6.2 LA PRISE DES CONGES PAYES

6.2.1 LA PERIODE DE REFERENCE

Les congés payés acquis doivent être pris.

La période de référence pour la prise du congé principal acquis est fixée **du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année en cours**.

- Si le droit acquis par le salarié, dans le cadre du contrat de travail le liant au particulier employeur, est supérieur à 12 jours ouvrables, un congé continu de 12 jours ouvrables consécutifs (soit au moins 2 semaines complètes) doit être accordé au salarié au cours de la période de référence allant du 1^{er} mai au 31 octobre. Sauf en cas de fractionnement du congé principal, le solde des congés payés, hors 5^{ème} semaine, est pris au cours de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre, de façon continue ou non.
- Si le droit acquis par le salarié, dans le cadre du contrat de travail le liant au particulier employeur, est inférieur ou égal à 12 jours ouvrables, les congés payés acquis sont pris en totalité et en continu au cours de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre.

Le décompte des congés payés est effectué en fonction du nombre de jours ouvrables inclus dans la période d'absence du salarié.

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

Les périodes de congés payés sont assimilées à du temps de travail effectif et sont prises en compte pour la détermination du droit à congés payés de la période de référence suivante et au titre de l'ancienneté.

6.2.2 LES DATES DES CONGES PAYES

Les congés de l'assistant maternel sont fixés d'un commun accord entre les parties, au plus tard le 1^{er} mars de chaque année.

Lorsque l'assistant maternel accueille les enfants de plusieurs particuliers employeurs, ceux-ci s'efforcent de fixer d'un commun accord, au plus tard le 1^{er} mars de chaque année, la date des congés.

À défaut d'accord entre tous les particuliers employeurs, l'assistant maternel fixe lui-même ses 4 semaines de congés annuels entre le 1^{er} mai et le 31 octobre et 1 semaine en hiver. Il communique alors les dates de ses congés annuels par écrit à chacun de ses particuliers employeurs, au plus tard le 1^{er} mars.

Lorsque l'assistant maternel travaille pour un seul particulier employeur, à défaut d'accord entre les parties sur les dates des congés, c'est le particulier employeur qui, au plus tard le 1^{er} mars, fixe ces dates et en informe l'assistant maternel.

6.3 LE FRACTIONNEMENT DU CONGE PRINCIPAL

Lorsque le droit acquis au titre du congé principal est supérieur à 12 jours ouvrables, tout ou partie de la fraction dudit congé qui excède 12 jours ouvrables est prise au cours de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre, et/ou en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre, par accord écrit entre les parties. Dans le second cas, le congé principal est considéré comme fractionné. Il est rappelé que seules les quatre premières semaines de congés payés (correspondant à 24 jours ouvrables) sont prises en compte pour apprécier l'existence, ou non, du fractionnement.

Le fractionnement du congé principal ouvre droit, pour le salarié, à :

- 2 jours ouvrables de congés supplémentaires, si le nombre total de jours ouvrables de congés pris en dehors de la période de référence allant du 1^{er} mai au 31 octobre est de 6 jours ouvrables et plus.
- 1 jour ouvrable, si le nombre total de jours ouvrables de congés pris en dehors de cette même période est de 3, 4 ou 5 jours ouvrables.

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

6.4 L'INDEMNITE DE CONGES PAYES

L'indemnité de congés payés est calculée par comparaison entre les méthodes suivantes, étant précisé que le montant le plus avantageux pour le salarié sera retenu :

- La rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée de travail égale à celle du congé payé.
- Le 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue au cours de la période de référence pour l'acquisition des congés payés à rémunérer, y compris celle versée au titre des congés payés pris au cours de ladite période.

L'indemnité de congés payés revêt le caractère de salaire et est par conséquent soumise à contributions et cotisations sociales. Elle fait l'objet d'une déclaration en ce sens.

6.4.1 L'ACCUEIL DE L'ENFANT 52 SEMAINES PAR PERIODE DE 12 MOIS CONSECUTIFS

En cas d'accueil de l'enfant 52 semaines par période de 12 mois consécutifs, les congés payés sont indemnisés au moment de leur prise.

Pour la durée des congés payés, l'indemnité brute due au titre de ces derniers se substitue au salaire mensuel brut, c'est le maintien de salaire.

6.4.2 L'ACCUEIL DE L'ENFANT 46 SEMAINES OU MOINS PAR PERIODE DE 12 MOIS CONSECUTIFS

En cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs, l'indemnité brute due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel brut.

Le montant de l'indemnité de congés payés est déterminé au 31 mai de chaque année.

L'indemnité de congés payés est versée à l'issue de chaque période de référence³ :

- Soit en une fois au mois de juin.
- Soit lors de la prise principale des congés payés.
- Soit au fur et à mesure de la prise des congés payés.

Les modalités de son versement sont précisées dans le contrat de travail.

Toute autre modalité d'indemnisation des congés payés est proscrite.

6.4.3 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

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

ATTENTION ! c'est toujours le montant NET qui est payé à l'assistant maternel.

6.5 LES CONGES POUR ENFANTS A CHARGE

Des congés pour enfant(s) à charge sont accordés au salarié dans les conditions suivantes :

- Le salarié âgé de 21 ans et plus au 30 avril de l'année précédente bénéficie de 2 jours ouvrables de congés payés supplémentaires par enfant à charge, dans la limite de 30 jours ouvrables de congés (congés annuels et supplémentaires cumulés).
- Le salarié âgé de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficie de 2 jours ouvrables de congés payés supplémentaires par enfant à charge, sans que la limite de 30 jours ouvrables ne s'applique. Si le congé acquis ne dépasse pas 6 jours ouvrables, le congé supplémentaire est réduit à 1 jour ouvrable de congé payé supplémentaire par enfant à charge.

³ Cocher la case de la méthode choisie

Pour l'application des présentes dispositions, est considéré comme « à charge » l'enfant vivant au foyer et :

- Agé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours.
- En situation de handicap sans condition d'âge.

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

Sauf si le contrat de travail est rompu avant que le salarié n'ait eu le temps de prendre les jours de congés acquis pour enfant à charge, ces derniers ne peuvent donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice en lieu et place de leur prise.

6.6 LES CONGES COMPLEMENTAIRES NON REMUNERES

En cas d'accueil de l'enfant 52 semaines ou 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs, lorsque l'assistant maternel n'acquiert pas 30 jours ouvrables de congés payés au cours de la période de référence, il bénéficie de congés complémentaires non rémunérés pour lui permettre de bénéficier d'un repos annuel de 30 jours ouvrables.

- En cas d'accueil de l'enfant 52 semaines par période de 12 mois consécutifs, les modalités de prise des congés annuels complémentaires sont identiques à celles fixées pour les congés annuels.
- En cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs, ces périodes de congés annuels complémentaires non rémunérés font partie des semaines non travaillées déduites lors du calcul du salaire mensualisé.

Ces périodes de congés non rémunérés ne sont pas prises en compte pour déterminer le droit à congés payés de l'assistant maternel.

6.7 L'ARRIVEE D'UN NOUVEL ENFANT AU FOYER DE L'ASSISTANT MATERNEL

Dans une telle situation, les parties échangent et s'informent de leurs intentions quant à la poursuite du contrat de travail, en raison de la spécificité de la profession d'assistant maternel et notamment des règles encadrant l'agrément. Le cas échéant, l'assistant maternel informe par écrit, dans les délais prévus ci-dessous, le particulier employeur dont elle ne pourra plus accueillir l'enfant.

Lorsque l'assistant maternel bénéficie d'un congé de maternité ou d'adoption, l'information quant à la poursuite du contrat de travail intervient moyennant le respect d'un délai de prévenance minimum de 15 jours avant la fin dudit congé.

Dans les autres cas, un délai de prévenance minimum d'1 mois avant la date d'arrivée de l'enfant au foyer de l'assistant maternel est respecté, sauf circonstances exceptionnelles.

6.8 LES CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Le salarié bénéficie, sur production d'un justificatif, de congés rémunérés à l'occasion des événements familiaux suivants :

- 4 jours ouvrables pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité.
- 1 jour ouvrable pour le mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité d'un enfant.
- 3 jours ouvrables pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces 3 jours ouvrables sont pris, selon les modalités prévues ci-dessous, dans les 15 jours entourant l'événement.
- 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant. La durée du congé est portée à 9 jours ouvrables dans les cas suivants :
 - Décès d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent.
 - Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans.
 - Décès d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié.
- 3 jours ouvrables pour le décès du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, du concubin, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère (entendu comme le père ou la mère du conjoint marié du salarié), d'un frère ou d'une sœur du salarié.
- 2 jours ouvrables pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.
- 1 jour ouvrable en cas de décès d'un descendant en ligne directe (petits-enfants, arrière-petits-enfants), autre que l'enfant pour lequel des dispositions particulières sont prévues par le présent article.
- 1 jour ouvrable en cas de décès d'un ascendant en ligne directe (grands-parents, arrière grand-parent).

Ces congés sont pris au moment de l'événement ou, en accord avec le particulier employeur, dans les jours qui entourent l'événement.

Dans le cas où l'événement familial oblige le salarié à un déplacement de plus de 600 kilomètres (aller-retour), le particulier employeur doit, s'il lui en fait la demande, lui accorder un 1 jour ouvrable supplémentaire, non rémunéré.

Ces congés n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à du temps de travail effectif pour la détermination du droit à congés payés et au titre de l'ancienneté.

Le salarié ne peut pas solliciter l'octroi d'une indemnité compensatrice en lieu et place du congé pour événement familial.

Vous trouverez dans les annexes un tableau vous permettant de noter chaque année les dates de congés de chacun.

7. LES JOURS FERIES

7.1 LE 1^{ER} MAI

Le 1^{er} Mai est un jour férié chômé, s'il correspond à un jour habituellement travaillé par le salarié.

Le chômage du 1^{er} mai n'entraîne aucune réduction de la rémunération du salarié. L'absence du salarié en raison du chômage du 1^{er} Mai est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination de ses droits à congés payés et au titre de l'ancienneté.

Par exception, en raison de la nature et de la singularité de l'activité d'assistant maternel, les parties peuvent convenir que le 1^{er} Mai est un jour travaillé par le salarié.

En contrepartie, ce dernier bénéficie d'une rémunération majorée à hauteur de 100%.

7.2 LES JOURS FERIES ORDINAIRES

- Les jours fériés ordinaires sont :

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| • 1 ^{er} janvier | • 15 août | • Jeudi de l'ascension |
| • 14 juillet | • 8 mai | • 11 novembre |
| • Lundi de Pâques | • Lundi de Pentecôte | • 25 décembre |
| | • 1 ^{er} novembre | |

- Les jours fériés ordinaires travaillés sont prévus dans le contrat de travail écrit.

À défaut, le travail un jour férié ordinaire ne peut intervenir que d'un commun accord écrit entre les parties.

En contrepartie du travail le jour férié ordinaire, le salarié perçoit, au titre des heures effectuées, une rémunération majorée à hauteur de 10% du salaire dû.

Le chômage d'un jour férié ordinaire tombant un jour habituellement travaillé, ouvre droit au maintien de la rémunération brute habituelle, si le salarié a travaillé pour le particulier employeur, le dernier jour de travail qui précède le jour férié et le premier jour de travail qui lui fait suite, sauf autorisation d'absence préalablement accordée.

Au sens des présentes dispositions, est entendu par « jour de travail » le jour qui aurait dû être travaillé par le salarié selon le contrat de travail ou le planning de travail qui lui a été remis par le particulier employeur.

L'absence du salarié en raison du chômage des jours fériés ordinaires est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination de ses droits à congés payés et au titre de l'ancienneté.

- Les jours fériés travaillés prévus sont ⁴ :

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 ^{er} janvier | <input type="checkbox"/> 15 août | <input type="checkbox"/> Jeudi de l'ascension |
| <input type="checkbox"/> 14 juillet | <input type="checkbox"/> 8 mai | <input type="checkbox"/> 11 novembre |
| <input type="checkbox"/> Lundi de Pâques | <input type="checkbox"/> Lundi de Pentecôte | <input type="checkbox"/> 25 décembre |
| | <input type="checkbox"/> 1 ^{er} novembre | |

8. LA RUPTURE DE CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

8.1 LA RUPTURE DE LA PERIODE D'ESSAI

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu à tout moment, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par écrit. Au terme de la relation de travail, le particulier employeur remet au salarié les documents de fin de contrat conformément aux dispositions prévues par la convention collective (voir ci-après).

8.2 LA RUPTURE DE CONTRAT A L'INITIATIVE DU SALARIE : LA DEMISSION

Le contrat de travail peut être rompu à l'initiative du salarié. La démission résulte d'une volonté sérieuse et non équivoque, exprimée clairement par écrit.

Le salarié en informe obligatoirement le particulier employeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

La date de première présentation de la lettre recommandée ou de la remise en main propre constitue le point de départ du préavis.

8.3 LA RUPTURE DE CONTRAT A L'INITIATIVE DU PARTICULIER EMPLOYEUR

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

Le particulier employeur qui décide de ne plus confier son enfant à l'assistant maternel, quel qu'en soit le motif, notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge. Le retrait de l'enfant ne peut être fondé sur un motif discriminatoire ou illicite.

⁴ Cocher le ou les jours prévus

8.4 LE PREAVIS

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

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

La période de préavis est un délai préfix commençant à courir à compter de la date de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception notifiant la rupture du contrat de travail ou de la date de remise en mains propres contre décharge.

Le préavis ne peut être interrompu ou suspendu.

Par exception, le préavis peut être suspendu en cas :

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

En cas d'exécution totale du préavis par le salarié, la date de fin du contrat de travail correspond à la date de fin du préavis prorogé, le cas échéant, de la durée correspondant aux trois cas de suspension précédemment énoncés intervenus durant la période de préavis.

8.4.1 LA DUREE DU PREAVIS

En dehors de la période d'essai, des cas de faute grave et faute lourde et de retrait imposé aux parties, un préavis est à effectuer en cas de rupture à l'initiative du particulier employeur ou du salarié. Sa durée est au minimum de :

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

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

Durée du préavis : _____

8.4.2 L'INEXECUTION DU PREAVIS

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

L'inexécution de la totalité ou d'une partie du préavis, à la demande du salarié, peut être acceptée par le particulier employeur. Dans ce cas, le contrat de travail prend fin au dernier jour travaillé.

À défaut d'accord entre les parties, l'inexécution totale ou partielle du préavis imposée par le salarié ouvre droit, au profit du particulier employeur, à une indemnité égale au montant de la rémunération nette correspondant à la durée non exécutée du préavis.

8.4.3 DOCUMENTS REMIS AU SALARIE A LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

Par principe, à la date de fin du contrat de travail, le particulier employeur remet obligatoirement au salarié :

- Un certificat de travail précisant :
 - Les nom, prénom et adresse du particulier employeur.
 - Les nom et prénom du salarié.
 - La date d'effet de l'embauche.
 - La date de fin du contrat de travail.
 - La nature de l'emploi occupé ou, le cas échéant, les emplois successivement occupés et les périodes correspondantes.
 - La portabilité de la prévoyance.
 - Le cas échéant, la mention précisant que le salarié est libre de tout engagement à l'égard du particulier employeur.
- L'attestation pour présenter une demande d'indemnisation auprès de l'organisme Pôle emploi.
- Un reçu pour solde de tout compte détaillant les sommes versées au salarié à la date de la rupture du contrat de travail. Le reçu pour solde de tout compte peut être signé par le salarié.

Le solde de tout compte peut être dénoncé dans les 6 mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour le particulier employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Par exception, lorsque le préavis n'est pas exécuté en partie ou en totalité à la demande du salarié, le particulier employeur dispose d'un délai maximal de 2 semaines calendaires à compter de la date de fin du contrat pour remettre au salarié l'ensemble des documents visés ci-dessus et procéder au versement des indemnités de fin de contrat.

Lorsque le préavis n'est pas exécuté à la demande du salarié, une attestation précisant la date à laquelle ce dernier se trouve libre de tout engagement peut être remise au salarié.

8.5 L'INDEMNITE DE RUPTURE EN CAS DE RETRAIT D'ENFANT

En cas de retrait d'enfant, le particulier employeur verse une indemnité de rupture à l'assistant maternel qui accueille l'enfant depuis au moins 9 mois.

Cette indemnité n'est pas due :

- Lorsque le retrait de l'enfant est causé par la faute grave ou lourde de l'assistant maternel.
- En cas de modification ou de suspension ou de retrait d'agrément.

Le montant de l'indemnité est égal à **1/80^{ème}** du total des salaires bruts perçus pendant la durée du contrat, hors indemnités non soumises à contributions et cotisations sociales telles que l'indemnité kilométrique, l'indemnité d'entretien et les frais de repas.

Cette indemnité n'a pas le caractère de salaire. Elle est exonérée de contributions et cotisations sociales dans les limites fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

8.6 L'INDEMNITE COMPENSATRICE DE PREAVIS

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

8.7 L'INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGES PAYES

8.7.1 INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGES PAYES EN CAS D'ACCUEIL DE L'ENFANT 52 SEMAINES

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

8.7.1 INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGES PAYES EN CAS D'ACCUEIL DE L'ENFANT 46 SEMAINES OU MOINS

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

8.8 LES AUTRES SOMMES VERSEES :

REGULARISATION DES SALAIRES EN CAS D'ACCUEIL DE L'ENFANT 46 SEMAINES OU MOINS

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

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

9. LA RUPTURE DE CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Le C.D.D. peut être rompu avant son échéance uniquement dans les cas suivants :

- À l'initiative du salarié qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée.
- L'accord conclu entre l'employeur et le salarié.
- La force majeure, c'est-à-dire un évènement exceptionnel, imprévisible et insurmontable qui rend impossible l'exécution du contrat de travail (des difficultés économiques ne constituent pas, pour l'employeur, des situations de force majeure).
- La faute grave de l'employeur ou du salarié.

En dehors de ces quatre situations, la rupture prématurée du contrat est sanctionnée, selon qu'elle est le fait de l'employeur ou du salarié :

- L'employeur doit verser au salarié des dommages-intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations que le salarié aurait perçues jusqu'au terme du contrat.
- Le salarié peut être condamné à verser à l'employeur des dommages-intérêts correspondant au préjudice réellement subi par l'employeur.

9.1 LA PERIODE D'ESSAI

Le contrat de travail à durée déterminée peut comporter une période d'essai. La durée de la période d'essai est limitée à :

- 1 jour par semaine (sans que la durée puisse dépasser 2 semaines) pour les contrats inférieurs ou égaux à 6 mois.
- 1 mois maximum pour les contrats supérieurs à 6 mois.

9.2 L'INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGES PAYES ET DE FIN DE CONTRAT

Le salarié a droit à :

- Une indemnité de fin de contrat : le montant ne peut pas être inférieur à 10 % de la rémunération totale brute perçue durant l'exécution de son contrat. L'indemnité de fin de contrat n'est pas due dans les cas suivants :
 - Le CDD est rompu avant son terme par un salarié qui justifie d'une embauche en CDI.
 - Le CDD qui se poursuit par un CDI.
 - Le salarié en CDD qui refuse un CDI pour occuper le même emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.
- Une indemnité compensatrice de congés payés : au titre du travail effectivement accompli durant le contrat, quelle qu'en ait été la durée, si les congés n'ont pas été pris pendant la durée du contrat. Son montant ne peut être inférieur à 10 % de la rémunération totale brute due au salarié (indemnité de précarité comprise) ;

10. DIVERS

Espace prévu pour les accords divers entre employeur et salariée.

11. LITIGES

Les litiges portant sur la conclusion, l'exécution, la modification ou la rupture du contrat de travail relèvent du Conseil des Prud'hommes.

12. SIGNATURES

Le présent contrat est conclu le : _____

Fait à _____

Fait à _____

Le _____

Le _____

« Lu et approuvé »

« Lu et approuvé »

Signature de l'assistant maternel :

Signature du ou des parents employeurs :

ANNEXES

LES DATES DES CONGES PAYES DE L'ASSISTANT MATERNEL

TABLEAU A REPRODUIRE CHAQUE ANNEE

Assistant maternel :

Nom : _____ Prénom : _____

Parents(s) employeurs(s) :

Nom : _____ Prénom : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Enfant accueilli :

Nom : _____ Prénom : _____

Multi-employeur : oui non

Dates choisies : _____ Année : _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Du _____ Au _____

Date : _____

Signature : _____

Parent(s) employeurs(s) :

Assistant maternel :

RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

MODELE PROPOSE

Je, soussigné _____ assistant maternel,

Demeurant : _____

Employé par Monsieur et/ou Madame _____

Demeurant : _____

Reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme nette de _____

(En chiffre et en toute lettre)

qui inclus les éléments suivants : _____

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

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

Fait à : _____ Le : _____

Signature du salarié précédée de la mention manuscrite : "Reçu pour solde de tout compte "

CERTIFICAT DE TRAVAIL

MODELE PROPOSE

Je, soussigné (Nom et Prénom) _____

Demeurant _____

N° U.R.S.S.A.F. /
(PAJEMPLOI) : _____

Certifie avoir employé :

Nom : _____ Prénom : _____

Demeurant _____

En qualité d'assistant maternel,

Du _____ Au _____

N° de Sécurité Sociale : _____

Il ou elle quitte libre de tout engagement.

Madame, Monsieur _____ bénéficiera, à compter de la date de cessation de son contrat de travail, soit à compter du _____ (date de fin de contrat), du maintien à titre gratuit des garanties prévoyance, à savoir contre les risques décès, d'incapacité de travail ou d'invalidité prévues par l'IRCEM Prévoyance et ce, pendant une période égale au maximum à la durée d'indemnisation du chômage, et dans la limite de la durée du dernier contrat de travail, sans pouvoir excéder 12 mois. Les garanties maintenues seront applicables dans les mêmes conditions aux ayants droit du salarié qui en bénéficiaient effectivement à la date de la cessation du contrat de travail.

En foi de quoi, je délivre le présent certificat pour valoir et servir ce que de droit.

Compte Personnel de Formation (C.P.F.) :

Le solde des heures de C.P.F. peut être obtenu auprès de l'IRCEM, qui tient le « compte personnel de formation » de l'assistant maternel.

L'OPCA est l'AGEFOS-PME, service assistants maternels, Rue de l'Ile-Mystérieuse, 80440 BOVES.

Fait à : _____ Le : _____

Signature du ou des employeurs :

AUTORISATION DE DELEGATION D'ACCUEIL EN MAM

Je, soussigné, _____

Adresse : _____

Téléphones : _____
autorise _____

M
assistant maternel, à déléguer l'accueil de mon enfant :

Nom et Prénom : _____ Né(e) le : _____

à _____

M
assistant maternel, travaillant également dans la maison d'assistant maternel :

Adresse : _____

L'assistant maternel délégant (c'est-à-dire celle qui a reçu l'autorisation des parents de déléguer l'accueil de l'enfant) remet une copie de son contrat de travail l'assistant maternel déléataire (c'est-à-dire à l'assistant maternel susceptible d'assurer par délégation l'accueil de l'enfant).

La délégation d'accueil ne fait l'objet d'aucune rémunération.

Elle ne doit pas aboutir à ce qu'une assistant maternel accueille un nombre d'enfants supérieur à celui prévu par son agrément, ni à ce qu'il n'assure pas le nombre d'heures d'accueil mensuel prévu par son ou ses propres contrats de travail.

Fait à : _____ Le : _____

Signature de l'assistant maternel délégant :

Signature de l'assistant maternel déléataire :

Signature du ou des parents :

AVENANT AU CONTRAT

Le contrat fait loi entre les parties signataires. Il peut être revu en cours d'accueil, sous réserve d'un accord commun.

Toute modification doit faire l'objet d'un avenant écrit, en 2 exemplaires, faisant référence à la partie du contrat modifié puis daté et signé par les deux parties et précédé de la mention « lu et approuvé », sinon son existence devra être prouvée par la partie qui l'invoque.

MODELE D'AVENANT AU CONTRAT D'ACCUEIL

Entre

Madame et/ou Monsieur, employeur(s) : _____

Adresse(s) : _____

Et l'assistant maternel agréé salarié, M _____

Adresse : _____

Objet de la modification : _____

Sujet faisant référence à la page du présent contrat : _____

Contenu de la modification : _____

Motif de cette modification : _____

Date d'exécution : _____

Fait à :

Le :

Signature du ou des parent(s)

Signature de l'assistant maternel

ACCUEIL DES STAGIAIRES CAP AEPE

La réforme du CAP Accompagnement Educatif de la Petite Enfance prévoit la possibilité que des étudiants puissent effectuer un stage avec des assistants maternels. Le S.M.A.P.E, en charge de l'agrément des assistants maternels, devant s'assurer que les conditions d'accueil proposées permettent d'assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis, un extrait du casier judiciaire n°2 devra être demandé à cet effet, pour les élèves majeurs.

Par ailleurs, il appartiendra à l'assistant maternel de satisfaire aux conditions fixées par l'arrêté :

- Il devra exercer depuis plus de 5 ans et avoir validé l'EP1 du CAP petite enfance (note supérieure ou égale à 10).
- Il devra demander l'accord écrit de tous les parents employeurs.
- Il devra signer une convention de stage.
- Il devra vérifier que son assurance couvre ce type d'accueil.
- Il devra s'assurer que le/la stagiaire est à jour de ses vaccinations obligatoires.

L'assistant maternel reste seul responsable des enfants accueillis.

L'accueil de stagiaire ne doit donc pas empêcher d'être disponible pour les enfants. A cet effet, il est fortement conseillé de limiter le nombre de période de stage sur l'année scolaire.

A faire parvenir dans les **8 jours** à la P.M.I.,
Service des modes d'accueil de la petite enfance (S.M.A.P.E) :
21, Boulevard Mirabeau – CS 90682 – 13331 MARSEILLE Cedex 03
✉ smape@departement13.fr

L'ASSISTANT MATERNEL

N° AGREMENT :

NOM : **PRENOM :**

ADRESSE :

CODE POSTAL : **VILLE :**

NOMBRE DE PLACES D'ACCUEIL : Journée : Péri-scolaire :

NOM DU REFERENT SMAPE :

L'ENFANT ACCUEILLI

NOM : **PRENOM :**

DATE DE NAISSANCE :

ACCUEILLI DEPUIS LE :

SES REPRESENTANTS LEGAUX

NOM : **PRENOM :**

ADRESSE :

CODE POSTAL : **VILLE :**

TELEPHONE :

NOM : **PRENOM :**

ADRESSE :

CODE POSTAL : **VILLE :**

TELEPHONE :

Merci de remplir le planning au verso

L'article R 421-39 du Code de l'action sociale et des familles (C.A.S.F.) précise : « L'assistant maternel est tenu de déclarer au président du conseil départemental, dans les huit jours suivant leur accueil, le nom et la date de naissance des mineurs qu'il accueille en cette qualité à titre habituel »

L'article R 421-26 du C.A.S.F. indique également que « [...] Un manquement grave ou des manquements répétés aux obligations d'inscription, de déclaration et de notification [...] peuvent justifier, après avertissement, un retrait de l'agrément. »

L'article R421-54 du C.A.S.F. précise également que : « Le fait pour un assistant maternel [...] de ne pas fournir au président du conseil départemental les renseignements mentionnés à l'article L. 421-11 est puni de la peine d'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe. »

A faire parvenir dans les **8 jours** à la P.M.I.,
Service des modes d'accueil de la petite enfance (S.M.A.P.E) :
21, Boulevard Mirabeau – CS 90682 – 13331 MARSEILLE Cedex 03
✉ smape@departement13.fr

L'ASSISTANT MATERNEL

N°
AGREMENT : _____
NOM : _____ **PRENOM :** _____
ADRESSE : _____
CODE POSTAL : _____ **VILLE :** _____
NOMBRE DE PLACES D'ACCUEIL : Journée : _____ Péri-scolaire : _____
NOM DU REFERENT SMAPE : _____

L'ENFANT ACCUEILLI

NOM : _____ **PRENOM :** _____
DATE DE NAISSANCE : _____
ACCUEILLI DEPUIS LE : _____
FIN DE L'ACCUEIL LE : _____

L'article R 421-39 du Code de l'action sociale et des familles (C.A.S.F.) précise : « L'assistant maternel [...] informe le président du conseil départemental du départ définitif d'un enfant. »

L'article R421-54 du C.A.S.F. précise également que : « Le fait pour un assistant maternel [...] de ne pas fournir au président du conseil départemental les renseignements mentionnés à l'article L. 421-11 est puni de la peine d'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe. »

REGISTRE D'ADMINISTRATION DE SOINS OU DE TRAITEMENTS MEDICAUX

L'ASSISTANT MATERNEL

NOM :

PRENOM :

Article L. 2111-3-1 et Article R. 2111-1 du Code de la santé publique

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant un traitement à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, qui doivent être détaillées dans une annexe du contrat de travail.

Ce professionnel doit maîtriser la langue française écrite

Chaque geste (administration de médicament ou soin) fait l'objet d'une inscription immédiate dans ce registre dédié.

Il est conseillé, avant toute administration de médicament, de prendre contact avec les parents ou les représentants légaux de l'enfant afin de s'assurer d'une part du poids de l'enfant et d'autre part des éventuelles prises antérieures de médicament dans le but d'éviter les surdosages ou des incompatibilités.

De plus, avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, l'assistant maternel procède aux vérifications suivantes :

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Il convient également de contrôler la date de péremption et s'il y a lieu, de noter sur le flacon la date d'ouverture. Les médicaments doivent être conservés dans le respect des conditions indiquées sur leur emballage et dans un endroit hors de vue et de portée des enfants. Le nom de l'enfant doit être noté sur chacun.

Après chaque prise de médicament, l'assistant maternel doit surveiller tout risque d'apparition d'effets secondaires.

Ce registre comporte une page par enfant accueilli.

Nom et Prénom de l'enfant :	Date de naissance :
------------------------------------	----------------------------

Date et Heure de l'acte :
Nom du médicament :
Posologie :
Poids communiqué par les parents :
Motifs de l'administration :

Date et Heure de l'acte :
Nom du médicament :
Posologie :
Poids communiqué par les parents :
Motifs de l'administration :

Date et Heure de l'acte :
Nom du médicament :
Posologie :
Poids communiqué par les parents :
Motifs de l'administration :

Date et Heure de l'acte :
Nom du médicament :
Posologie :
Poids communiqué par les parents :
Motifs de l'administration :

Nom et Prénom de l'enfant :	Date de naissance :
------------------------------------	----------------------------

Date et Heure de l'acte :
Nom du médicament :
Posologie :
Poids communiqué par les parents :
Motifs de l'administration :

Date et Heure de l'acte :
Nom du médicament :
Posologie :
Poids communiqué par les parents :
Motifs de l'administration :

Date et Heure de l'acte :
Nom du médicament :
Posologie :
Poids communiqué par les parents :
Motifs de l'administration :

Date et Heure de l'acte :
Nom du médicament :
Posologie :
Poids communiqué par les parents :
Motifs de l'administration :