Confier son enfant
à une assistante maternelle

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
du Finistère

CONSEIL GÉNÉRAL
Finistère
Penn-ar-Bed

Renseignements pratiques

Enfant

Nom .....

Prénom .....

Parents

PÈRE

Nom .....

Prénom .....

MÈRE

Nom .....

Prénom .....

Tél. domicile ..... / .....

Tél. portable..... / .....

Tél.professionnel..... / .....

Tél. autre ..... / .....

Assistante maternelle

Nom .....

Prénom .....

Tél. domicile.....

Tél. portable.....

La vie de votre enfant chez l'assistante maternelle*

Vous avez choisi de confier votre enfant à une assistante maternelle agréée par le Conseil général du Finistère. Les documents proposés dans cette pochette vous permettront de préparer au mieux son accueil et d'échanger avec l'assistante maternelle. Vous trouverez des documents et autorisations, n'oubliez pas de les remplir en fonction de vos souhaits et de vos besoins :

- Le projet d'accueil
- Le modèle de contrat de travail (l'avenant, l'engagement réciproque) et les fiches d'informations pratiques
- La fiche médicale concernant l'enfant
- Les autorisations diverses
- Le certificat de travail

VOS CONTACTS UTILES

Le Centre départemental d'action sociale dont dépend votre assistante maternelle

.....

.....

Votre puéricultrice de référence

.....

Votre relais assistantes maternelles

.....

*** le métier se décline aussi au masculin**

Projet d'accueil

Tout petit, l'enfant réagit à son environnement. Il a surtout besoin d'une relation chaleureuse et stable, d'évoluer dans un climat de confiance. Son épanouissement dépend de la qualité et de la continuité des soins qui lui sont apportés. Pour son bien être, il est important qu'un dialogue et un respect mutuel s'instaurent.

Parents

L'assistante maternelle à qui vous confiez votre enfant a besoin de connaître ses habitudes, ses rythmes, vos valeurs éducatives. Vous pouvez utiliser ce document pour inscrire ces informations.

Assistante maternelle

Votre activité professionnelle vous amène à réfléchir sur l'accueil des enfants qui vous sont confiés. N'hésitez pas à communiquer aux parents votre manière de travailler.

Ce qu'il faut savoir

Par son agrément, l'assistante maternelle s'engage à assurer à votre enfant des conditions d'accueil qui garantissent sa santé, sa sécurité et son épanouissement. Elle bénéficie d'une formation spécifique à l'accueil d'enfants, du soutien et des conseils d'une équipe de professionnels.

En tant qu'employeur d'une assistante maternelle, vous devez respecter la législation du travail et la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

L'accord entre l'employeur et le salarié est établi par un contrat écrit pour chaque enfant. Il est rédigé en 2 exemplaires datés, paraphés et signés par l'employeur et le salarié qui en conservent chacun un exemplaire. Il précise les obligations administratives et conventionnelles mais aussi les conditions d'accueil de l'enfant. Il est signé lors de l'embauche.

Faire connaissance

Des rencontres au domicile de l'assistante maternelle avant la date de l'accueil sont indispensables et rassurantes.

Ainsi, enfants et parents se familiariseront avec l'environnement (la maison, la famille, les autres enfants accueillis), l'assistante maternelle fera connaissance avec vous et votre enfant. La séparation se fera plus en douceur.

Quelque soit le temps dont vous disposez et quelque soit l'âge de l'enfant, il est important de le préparer à cet accueil et de lui en parler. Un objet que l'enfant affectionne particulièrement peut l'aider à créer des liens entre ses deux lieux de vie.

LA PÉRIODE D'ADAPTATION

Il est nécessaire de prévoir un temps d'adaptation. Le père ou la mère peuvent être présents lors des premiers temps de l'accueil pour échanger avec l'assistante maternelle sur les habitudes de l'enfant et le confier progressivement. Parents et assistante maternelle définissent ensemble les étapes en tenant compte des besoins de l'enfant.

Les attentes des parents : .....

.....

.....

Les attentes de l'assistante maternelle : .....

.....

.....

La durée de la période d'adaptation : ..... Quand ? .....

S'adapter aux rythmes de votre enfant

Pour mieux l'accompagner vers l'autonomie, l'assistante maternelle a besoin de connaître vos habitudes et pratiques.

LE SOMMEIL : Les attaches sangles, turbulettes fixées au lit sont interdites (circulaire n° 117 du 15/02/2006).
Chez l'assistante maternelle, l'enfant sera couché sur le dos.

Ses habitudes : horaires, objets favoris, lieu.

.....

.....

.....

L'ALLAITEMENT MATERNEL
Dispositions particulières

.....

L'ALIMENTATION

Le nombre de repas : .....

La diversification alimentaire (attention au respect de la chaîne du froid) : .....

.....

.....

Régime particulier : .....

.....

.....

L'assistante maternelle devra-t-elle fournir les repas ? oui ☐ non ☐ à partir de quel âge ? .....

AUTRE : (ex : couches lavables...)

.....

.....

.....

La journée de votre enfant chez l'assistante maternelle

Il est essentiel que vous échangiez sur : les séparations, les sorties, les trajets scolaires, l'organisation de la journée, les espaces d'accueil, les jeux, le matériel de puériculture, les retrouvailles quotidiennes.

Il est de la responsabilité de l'assistante maternelle de ne jamais laisser l'enfant seul, ni de le confier à un tiers. L'enfant reste sous la responsabilité de l'assistante maternelle jusqu'à son départ.

Vos attentes

Échangez et notez votre point de vue sur vos attentes en matière d'éducation. Par exemple : la place du doudou, de la tétine, les limites, les interdits, la télévision etc...

Il existe peut être des rencontres d'assistantes maternelles et d'enfants près de chez vous

L'assistante maternelle propose t-elle d'y participer ? oui ☐ non ☐

Souhaitez-vous que votre enfant y participe ? oui ☐ non ☐

Certaines circonstances peuvent limiter cette participation (respect du rythme et du bien être des enfants, âge et nombre d'enfants accueillis.

Votre enfant grandit

Comment envisagez vous ces étapes ? Marcher, manger seul, aller sur le pot etc...

Votre enfant entre à l'école

Vous pouvez envisager ces questions dès le début de l'accueil et en reparler dès que le projet scolaire se précise.

Quelle école ?

Qui l'accompagne ?

Nouvelle organisation chez l'assistante maternelle*

*** toute modification du temps d'accueil de l'enfant nécessite la rédaction d'un avenant au contrat de travail**

Votre enfant est malade

Que prévoyez-vous ?

Le carnet de santé est un document confidentiel. Les parents ne sont pas tenus de le confier à l'assistante maternelle. Certaines informations sont cependant indispensables. Elles vous seront demandées dans les fiches jointes.

L'espace des parents

Vous pouvez utiliser cet espace pour communiquer à l'assistante maternelle ce qui vous semble important et qui peut l'aider à mieux connaître et accompagner votre enfant.

L'espace de l'assistante maternelle

Vous pouvez utiliser cet espace pour préciser vos éventuelles contraintes ou particularités d'organisation.

Les autorisations

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

NOUS,

Monsieur : .....

Madame : .....

Adresse : .....

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

autorisons Madame, Monsieur ..... assistant(e) maternel(le)

à confier notre enfant (nom, prénom) : .....

à la fin du temps d'accueil à :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

de façon ☐ exceptionnelle
☐ régulière

PRÉSENTATION OBLIGATOIRE D'UNE PIÈCE D'IDENTITÉ

Fait à : .....

le : .....

Signature de Monsieur

Signature de Madame

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

NOUS,

Monsieur : .....

Madame : .....

Adresse : .....

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

autorisons l'assistant(e) maternel(le) .....

à confier notre enfant

Nom : .....

Prénom : .....

☐ à la halte-garderie
☐ à la crèche
☐ à un(e) assistant(e) maternel(le), dans la limite de son agrément

Nom : .....

Prénom : .....

de façon ☐ exceptionnelle
☐ régulière

Fait à : .....

Le : .....

Signature de Monsieur

Signature de Madame

NB : Les démarches administratives liées à ces modes d'accueil complémentaires restent à la charge du parent employeur. Parents employeurs et assistants maternels s'accordent également sur le réglement des conséquences financières.

AUTORISATION de participer à des rencontres et/ ou activités adultes-enfants

NOUS,

Monsieur : .....

Madame : .....

Adresse : .....

REPRÉSENTANTS LÉGAUX,

autorisons l'assistant(e) maternel(le) .....

à participer avec notre enfant (nom, prénom) .....

aux animations organisées par

.....

.....

.....

.....

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

Fait à : .....

Le : .....

Signature de Monsieur

Signature de Madame

AUTORISATION de circuler en voiture avec notre enfant

NOUS,

Monsieur : .....

Madame : .....

Adresse : .....

REPRÉSENTANTS LÉGAUX,

autorisons l'assistant(e) maternel(le) .....

à circuleravec notre enfant (nom, prénom) .....

dans son véhicule personnel dans les limites suivantes (nature du trajet…)

.....

.....

.....

.....

Numéro d'assurance professionnelle automobile : .....

L'assistant(e) maternel(le) fournira la photocopie de l'attestation aux employeurs.

Ceci dans les conditions de sécurité prévue par la législation en vigueur (siège auto homologué, dispositif de retenue...).

Fait à: .....

Le : .....

Signature de Monsieur

Signature de Madame

FICHE MÉDICALE concernant l'enfant

Cette fiche est à remplir surtout si le carnet de santé n'accompagne pas l'enfant. Elle est destinée à apporter les éléments indispensables au médecin qui sera appelé en cas d'urgence. Elle doit être actualisée.
Les médicaments ne sont pas donnés chez l'assistant(e) maternel(le) sauf en cas de situation médicale le justifiant impérativement et sur présentation de l'ordonnance datée correspondante.

Nom : .....

Prénom : .....

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

MÉDECIN TRAITANT .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

ANTÉCÉDENTS

Maladie : .....

Allergie: .....

Intervention chirurgicale : .....

Traitement permanent : .....

Autres :
Médicaments contre-indiqués : .....

Groupe sanguin (si connu) : .....

VACCINATIONS OBLIGATOIRES

Diphtérie, tétanos, polio

1er injection : ..... 2e injection : .....

3e injection : ..... Rappel : .....

AUTRE VACCINATIONS

Coqueluche : ..... ROR : .....

Haemophilus : ..... Hépatite B : .....

BCG (à renseigner uniquement si votre enfant a été vacciné) : .....

AUTORISATION de soins urgents

Nous, représentants légaux

Monsieur : .....

Madame : .....

Adresse : .....

autorisons l'assistant(e) maternel(le), M./Mme : .....

à intervenir en cas de problème médical chez notre enfant

Nom : .....

Prénom : .....

Né(e) le : .....

Sous réserve qu'elle s'engage à : ☐ Prévenir les parents

☐ Appeler le médecin

Docteur : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone .....

• En cas d'urgence appeler le SAMU 15 ou 112 (numéro européen)

• En cas d'hospitalisation, l'enfant sera conduit

à l'hôpital : ..... Téléphone : .....

à la clinique : ..... Téléphone : .....

Fait à : .....

Le : .....

Signature de Monsieur

Signature de Madame

Pajemploi
Un service des Urssaf

Contrat de travail à durée indéterminée

Assistant(e) maternel(le) agréé(e)

www.pajemploi.urssaf.fr

Entre l'employeur :

1 Nom de naissance : ..... Nom d'usage ..... Prénom : .....

Adresse : .....

..... Ville : ..... Code postal : .....

En qualité de ☐ père ☐ mère ☐ tuteur ☐ autre N° de téléphone : .....

2 N° Urssaf ou Pajemploi : .....

et le ou la salarié(e) :

3 Nom de naissance : ..... Nom d'usage ..... Prénom : .....

Adresse : .....

..... Ville : ..... Code postal : .....

4 N° de Sécurité sociale : ..... / ..... / ..... / ..... / ..... / ..... / .....

5 Référence de l'agrément : .....

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

6 Assurance « Responsabilité Civile Professionnelle » (préciser les coordonnées de la compagnie) .....

.....

N° de police : .....

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

..... N° de police : .....

Les termes du contrat

8 Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la convention collective nationale de travail des assistants m aternels du particulier employeur. L'employeur remet un exemplaire de cette convention au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour.

9 Un contrat de travail écrit doit être établi pour chaque enfant gardé.

Nom : ..... Prénom : ..... Né(e) le : ..... / ..... / .....

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

11 Période d'essai

Durée : .....

Modalités de la période d'adaptation : .....

12 Durée et horaire d'accueil

> Horaire hebdomadaire - nombre d'heures : ..... / semaine , selon le planning suivant :

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Heure d'arrivée	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h .....
Heure de départ	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h	..... h .....

> Jour de repos hebdomadaire : .....

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

Modèle de contrat de travail issu de la Convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

> Accueil annuel :

Nombre de semaines d'accueil (planning annuel) : .....

Préciser le délai de prévenance en cas de modification de planning : .....

13 Rémunération

> Salaire horaire de base :

Salaire horaire brut de base : ..... € Salaire horaire net de base : ..... €

Salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales - Salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales

> **Salaire mensuel de base :** le salaire est mensualisé soit en année complète, soit en année incomplète :

a) Si l'accueil s'effectue sur une année complète :

Salaire mensuel brut*	Salaire mensuel net
..... €	..... €

* (salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil par semaine x 52 semaines) ÷ 12

b) Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète :

Salaire mensuel brut*	Salaire mensuel net
..... €	..... €

* (salaire horaire brut x nbre d'heures d'accueil par semaine x nbre de semaines programmées) ÷ 12

c) Si l'accueil est occasionnel : Salaire mensuel brut* : ..... € Salaire mensuel net : ..... €

* (salaire horaire brut x nombre d'heures d'accueil dans le mois)

> **Salaire majoré (à partir de la 46e heure hebdomadaire) :** Montant de la majoration : ..... € Salaire horaire majoré : ..... €

> **Date de paiement du salaire :** .....

14 Congés payés

1/ Les droits sont définis dans le cadre de l'année dite de référence (du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

2/ Le 31 mai, faire le point sur le nombre de jours de congés payés acquis et le salaire versé au cours de l'année de référence (y compris celui versé au titre des congés payés de l'année précédente), hors indemnités (entretien, nourriture...). Définir, compte tenu de la date d'embauche et s'il y a lieu, les dispositions particulières pour la première année de référence.

3/ S'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prises de congés.

- Préciser le délai de prévenance de fixation des dates de congés : .....
- Modalités de paiement des congés en cas d'année incomplète :
  - ☐ soit en une seule fois au mois de juin
  - ☐ soit lors de la prise principale des congés
  - ☐ soit au fur et à mesure de la prise des congés
  - ☐ soit par 12e chaque mois

15 Jours fériés

Jours fériés travaillés :

☐ 1er janvier	☐ 8 mai	☐ 14 juillet	☐ 11 novembre
☐ Lundi de Pâques	☐ Jeudi de l'Ascension	☐ 15 août	☐ 25 décembre
☐ 1er mai	☐ Lundi de Pentecôte	☐ 1er novembre	

16 Indemnites d'entretien et de frais de repas

- Indemnités d'entretien, montant journalier : ..... €
- Repas fournis par : ☐ l'employeur ☐ l'assistant(e) maternel(le), montant : ..... € / repas

17 Indemnités diverses

- Frais de déplacement : ..... € / Km
- Autres : ..... €

18 Conditions particulières à definir s'il y a lieu :

- Contraintes de l'employeur : .....
- Modalités de l'accueil péri scolaire : .....
- Enfant présentant des difficultés particulières : .....
- Acceptation de la présence d'animaux domestiques chez le salarié : ☐ oui ☐ non
- Conditions et limites des sorties de l'enfant en dehors du domicile du salarié : .....
- Autres.....

19

Signature de l'employeur
(précédée de « Lu et approuvé »)

Signature du salarié
(précédée de « Lu et approuvé »)

À ....., *le* / /

À ....., *le* / /

Réalisation : Acoss/Urssaf - NAT/1453/janvier 2013/PAJE - Contrat de travail Ass. Mat.

Documents à joindre au contrat de travail

OBLIGATOIRES

- Copie de l'attestation d'agrément valide ;
- Copie de l'attestation Responsabilité civile professionnelle de l'assistante maternelle ;
- Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant et copie de l'attestation d'assurance automobile.

CONSEILLÉS

- Éléments relatifs à la santé de l'enfant (veiller à communiquer des documents à jour) :
  - copie des pages de vaccination du carnet de santé ;
  - autorisation parentale d'intervention chirurgicale ;
  - ordonnance et protocole du médecin ;
  - autorisation de donner des médicaments ;
- Modalités de conduite à l'école ;
- Liste et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié ;
- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents ;
- Délégation de garde éventuelle et conditions.

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

Retraite

Métropole : IRCEM-Retraite

261, avenue des Nations Unies
BP 593 - 59060 ROUBAIX Cedex
Tél.: 0980 980 990 (appel non surtaxé)

Départements d'Outre-Mer

CGSS GUADELOUPE
Quartier de l'hôtel de Ville
BP 486
97159 POINTE-À-PITRE
Tél.: 0 590 90 50 00

CGSS LA MARTINIQUE
Place d'Armes
97210 LE LAMENTIN Cedex 2
Tél.: 0 596 66 50 79

CGSS GUYANE
Espace Turenne-Radamonthe
Route de Raban
BP 7015
97307 CAYENNE Cedex
Tél.: 0 594 39 60 00

CGSS REUNION
4, Bld Doret
97704 SAINT-DENIS Cedex
Tél.: 0 262 40 33 40

Prévoyance

Métropole : IRCEM-Prévoyance

261, Avenue des Nations Unies
BP 593 - 59060 ROUBAIX Cedex
Tél.: 0980 980 990 (appel non surtaxé)

Réalisation : Acoss/Urssaf - NAT/1453/oct. 2010/PAJE - Annexes

Quelques conseils de remplissage…

du contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

Vous devez obligatoirement rédiger un contrat de travail à durée indéterminée (CDI) lors de l'embauche de votre assistante maternelle agréée. Le contrat formalise l'ensemble des points sur lesquels vous vous êtes mis d'accord pour la garde de votre enfant. Un contrat de travail doit être établi par enfant gardé.

Un contrat de travail écrit est obligatoire. Il concrétise les accords entre vous et votre assistante maternelle agréée sur les conditions de garde de votre enfant. Il constitue une garantie pour les deux parties. Si vous confiez la garde de plusieurs enfants à la même assistante maternelle agréée, vous devez établir un contrat par enfant.

Le contrat favorise un climat serein et de bonnes relations avec votre assistante maternelle agréée. Il anticipe des sujets pouvant devenir, par la suite, source de litige.

Le contrat doit être établi en deux exemplaires, daté et signé par vous et par votre salariée. N'oubliez pas de parapher (inscrire vos initiales) au bas de chaque page du contrat.

Conseils de remplissage :
Vous trouverez développés ci-dessous des conseils sur les points suivants :
- vos coordonnées et le numéro Pajemploi,
- les coordonnées de votre assistante maternelle agréée,
- l'agrément de votre assistante maternelle agréée,
- l'assurance de votre assistante maternelle agréée,
- la convention collective applicable,
- la durée de la période d'essai,
- durée et horaires d'accueil,
- la rémunération,
- les congés payés et jours fériés,
- les indemnités.

Vos coordonnées et le numéro Pajemploi

1 Les coordonnées sont celles du parent employeur qui a déposé la demande de CMG de la Paje auprès de la Caf/MSA.
2 Le numéro Pajemploi figure sur la «notification d'immatriculation» envoyée par le centre national Pajemploi. Si vous n'avez pas reçu ce courrier au moment de la signature du contrat, pensez à ajouter votre numéro dès sa réception.

Les coordonnées de votre assistante maternelle agréée

3 Renseignez les coordonnées de votre salariée.
4 Indiquez les 15 chiffres de son numéro de Sécurité sociale. Si votre assistante maternelle agréée n'a pas encore de numéro, vous devez vous rapprocher de la CPAM de son domicile pour remplir une demande d'immatriculation (Cerfa 1202) ou la télécharger en ligne.
Si votre assistante maternelle agréée est de nationalité étrangère, demandez une copie lisible de son titre de séjour ainsi que de son autorisation de travail. Ces documents sont à annexer au contrat de travail.

L'agrément de votre assistante maternelle agréée

5 Pour exercer sa profession, l'assistante maternelle agréée doit être titulaire d'un agrément délivré par le Conseil général. Sur le contrat de travail, indiquez les références de l'agrément ainsi que sa date de délivrance et/ou la date du dernier renouvellement. L'agrément est valable 5 ans. Soyez attentif à la date de son renouvellement : il n'est pas automatique et doit être demandé par la salariée.

L'assurance de votre assistante maternelle agréée

6 L'assistante maternelle agréée doit souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle qui couvre les dommages des accidents dont votre enfant peut être victime et les dommages qu'il peut causer. Sur le contrat de travail, indiquez : les coordonnées de la compagnie d'assurance ainsi que le numéro de police (référence du contrat).
7 Si votre salariée est amenée à utiliser son véhicule pour transporter votre enfant, indiquez les coordonnées de sa compagnie d'assurance ainsi que le numéro de police. Pensez également à définir les modalités : conduite à l'école, activités extrascolaires…
Soyez vigilant sur l'équipement (ex. : siège auto).

La convention collective applicable

8 La convention collective applicable est la «convention collective des assistants maternels du particulier employeur».

La durée de la période d'essai

11 Au cours de la période d'essai, l'employeur ou l'assistante maternelle agréée peuvent rompre le contrat de travail librement, sans procédure particulière, mais en respectant un délai de prévenance.

Période d'accueil hebdomadaire prévue au contrat	Période d'essai maximum prévue par la CCN
1, 2 ou 3 jours	3 mois
4 jours et plus	2 mois

Durée et horaires d'accueil

12 Horaire hebdomadaire : le contrat de travail précise les horaires habituels de garde de l'enfant et le nombre de jours de garde par semaine. Indiquez le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire sur le planning fourni dans le contrat de travail ;

12 Jour de repos hebdomadaire : indiquez le jour habituel de repos hebdomadaire de votre assistante maternelle agréée ;

12 Accueil annuel : définissez avec votre salariée les périodes d'accueil programmées dans l'année. Cette information vous servira pour le calcul de la mensualisation. Si ces dates ne sont pas connues lors de la signature du contrat, celui-ci devra fixer le délai de prévenance.

La rémunération

13 **Salaire horaire de base :** le salaire horaire brut de base ne peut être inférieur au salaire minimum en vigueur ;

13 **Salaire mensuel de base :** pour un accueil régulier, la mensualisation de la rémunération est obligatoire. Elle assure à votre assistante maternelle agréée un salaire régulier toute l'année, quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année ;

13 **Date de paiement du salaire :** vous déterminez avec votre salariée une date précise de versement de son salaire. Vous vous engagez à lui verser, chaque mois, à cette date, sa rémunération.

Les congés payés et jours fériés

14 **Les congés payés :** vous définissez les dates habituelles des congés. Précisez les modalités de paiement des congés payés en cas d'année incomplète. Votre choix doit être inscrit dans le contrat de travail.

15 **Les jours fériés :** si vous souhaitez que votre assistante maternelle agréée travaille un jour férié, précisez-le dans le contrat. Votre salariée peut refuser de garder votre enfant un jour férié non prévu au contrat. À l'exception du 1er mai, un jour férié travaillé et prévu au contrat est rémunéré sans majoration.

Les indemnités

16 **Les indemnités d'entretien** et fournitures d'entretien couvrent et comprennent :

- les matériels et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, à l'exception des couches qui sont fournies par les parents ;
- la part afférente aux frais généraux du logement de la salariée (consommation d'eau, d'électricité, de chauffage…).

Déterminez d'un commun accord le montant de l'indemnité journalière d'entretien.

16 **Les frais de repas :** le choix de fournir ou de ne pas fournir les repas doit être précisé au contrat.

> Si votre assistante maternelle agréée nourrit votre enfant, vous devez vous mettre d'accord sur la nature des repas. Le montant des indemnités de repas est fixé librement entre vous. Il doit être indiqué au contrat de travail.

> Si vous fournissez les repas, cette indemnité n'est pas due.

17 **Les frais kilométriques :** si vous demandez à votre salariée d'utiliser son véhicule pour transporter votre enfant, vous devez l'indemniser pour les frais supplémentaires engagés.
L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration (indemnité kilométrique de la fonction publique) et supérieure au barème fiscal.
L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les parents.

Source : www.pajemploi.urssaf.fr

Pajemploi
Un service des Urssaf

Modèle d'engagement réciproque

Assistant(e) maternel(le) agréé(e)

Entre le futur employeur :

☐ Mme ☐ M.

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

..... Ville : ..... Code postal : .....

En qualité de : ☐ père ☐ mère ☐ tuteur ☐ autre N° de téléphone : .....

E-mail : .....

et le ou la futur(e) salarié(e) :

☐ Mme ☐ M. Assistant(e) maternel(le) agrée(e)

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

..... Ville : ..... Code postal : .....

N° de téléphone : ..... E-mail : .....

Pour l'accueil de l'enfant (Nom et Prénom) : .....

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

Conditions d'accueil

- Durée hebdomadaire de l'accueil - nombre d'heures : ..... / semaine
- Durée mensuelle de l'accueil - nombre d'heures : ..... / mois
- Nombre de semaines d'accueil dans l'année : ..... / an

Rémunération

- Salaire mensuel brut : ..... €
- Salaire horaire brut : ..... €

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

Signature du futur employeur
(précédée de « Lu et approuvé »)

Signature du futur salarié
(précédée de « Lu et approuvé »)

Fait à ..... le ...../...../.....

Réalisation : Acoss/Pajemploi - NAT/ 1924 /janv. 2013/ Pajemploi AM - Engagement réciproque

F O R M A T I O N

(article L421-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles
et L149-1 du Code de la Santé Publique)

Votre assistant(e) maternel(le) a une obligation de formation dont la durée est fixée réglementairement par son statut (120 h dont 60 h après l'accueil d'un premier enfant).

Les parents employeurs doivent permettre la formation de l'assistant(e) maternel(le) en lui maintenant sa rémunération durant ses journées de formation (article L423-5 du Code l'Action Sociale et des Familles). Seul sera dû le salaire de base sans indemnité d'entretien et de nourriture.

SITUATION DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) (1)

Formation terminée ☐

Formation à réaliser (60 h) ☐

Formation en cours de réalisation - Fin prévue le :……

(1) cocher la case correspondante

AVENANT n° .....

Au contrat de travail signé le : .....

ENTRE

M. ou Mme : ..... , l'employeur

ET

M. ou Mme : ..... , l'assistant(e) maternel(le)

Téléphone : .....

MODIFICATIONS (faire référence aux rubriques du contrat de travail) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait en double exemplaire

Fait à : .....

le : .....

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

Signature de l'assistant(e) maternel(le)
précédée de la mention « lu et approuvé »

Pajemploi
Un service des Urssaf

Assistantes maternelles agréées

MODÈLE DE « CERTIFICAT DE TRAVAIL »

Je soussigné Madame/Monsieur *(Nom et prénom de l'employeur)* .....

.....

demeurant *(adresse de l'employeur)* .....

.....

certifie que Madame/Monsieur *(Nom et prénom du salarié)* .....

.....

demeurant *(adresse du salarié)* .....

.....

a été mon salarié en qualité de .....

du ..... / ..... / ..... **au** ..... / ..... / .....

Le nombre d'heures acquises et non utilisées au titre du droit individuel à la formation (DIF) peut être obtenu auprès de l'IRCEM Prévoyance.
Le droit individuel à la formation (DIF) est également consultable et imprimable sur **www.ircem.com**

L'Agefos Pme est l'organisme collecteur paritaire agréé (OPCA), compétent pour assurer le financement des actions de formation prévues dans le cadre de la portabilité du DIF.

Madame/Monsieur *(Nom et prénom du salarié)* .....
me quitte ce jour, libre de tout engagement.

Fait à : .....

Le : ..... / ..... / .....

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR :

Réf. : NAT/ **1665**/janv. 2013/Paje - AM

Pajemploi
Un service des Urssaf

MODÈLE DE « REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE »

Je soussigné Madame/Monsieur *(Nom et prénom du salarié)* .....

.....

demeurant *(adresse du salarié)* .....

.....

employé de Madame/Monsieur *(Nom et prénom de l'employeur)* .....

.....

demeurant *(adresse de l'employeur)* .....

.....

reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de *(précisez le montant en chi res et lettres)*

.....

.....

Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de *(précisez la nature des sommes dues)*

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

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur *(Nom et prénom de l'employeur)* ..... **et moi-même se trouve dé□nitivement apuré et réglé.**

Je suis informé qu'en application de l'article L.1234-20 du code du travail, je peux dénoncer le présent reçu et que cette dénonciation doit intervenir dans un délai de six mois à compter de ce jour. Passé ce délai, je ne serai plus en droit de le contester.

Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à : .....

Le : ..... / ..... / .....

SIGNATURE DU SALARIÉ :

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR :

Réf. : NAT/1629/janv. 2013/Paje

Contacts utiles

Conseil général du Finistère

Protection maternelle et infantile
32 boulevard Dupleix - 29196 Quimper cedex - Téléphone : 02 98 76 20 20

Caisse d'allocations familiales (N° indigo)

Brest - adresse postale et accueil : 1 rue de Portzmoguer - 29602 Brest cedex 2
Quimper - accueil : 1 avenue de Ti Douar - 29321 Quimper cedex 9
Téléphone : 0 810 25 29 30

Mutualité sociale agricole

Rue Hervé de Guébriant - 29412 Landerneau cedex - Téléphone : 02 98 85 79 79

Centre PAJEMPLOI (N° Indigo) - Téléphone : 0820 007 253

Pôle Emploi - Téléphone salariés : 39 49 - Téléphone employeurs : 39 95

Direction régionale des entreprises, de la concurence, de la consommation, du travail et de l'emploi

Unité territoriale du Finistère

- Brest : 1 rue des Néréïdes - 29200 Brest - Téléphone : 02 98 41 82 55
- Quimper : 18 rue Anatole le Braz - 29196 Quimper cedex - Téléphone : 02 98 55 63 02
- Renseignements téléphoniques en matière de droit du travail : 0 810 29 00 09

URSSAF

Brest - adresse postale et accueil : 8 square Marc Sangnier - 29200 Brest
Quimper - accueil : rue Verdi - 29000 Quimper
Téléphone : 02 98 76 42 42

Conseil des Prud'Hommes

Brest : 150 rue Hemingway - 29200 Brest - Téléphone : 02 98 20 75 10
Quimper : 87 avenue Léon Blum - Téléphone : 02 98 90 07 00
Morlaix : 6 allée Poan Ben - 29600 Morlaix - Téléphone : 02 98 88 64 51

Numéros d'urgence

Centre anti-poisons de Rennes : 02 99 59 22 22

Pompiers : 18

SAMU : 15

Toute urgence (portable) : 112

Ce document a été rédigé par le Conseil général du Finistère, la Caisse d'allocations familiales et les Relais assistantes maternelles du Finistère

Conseil général du Finistère
Protection maternelle et infantile

32 boulevard Dupleix
29196 Quimper Cedex

Tél. 02 98 76 20 20
Fax 02 98 76 22 69

Conseil général du Finistère - Direction de la communication - Réalisation : R. Legris - Photo : BananaStock - Octobre 2010

Impression de cet exemplaire par la Caf du Finistère.