

CONTRAT DE TRAVAIL

À

DURÉE INDÉTERMINÉE

(CDI)

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

**Ce contrat n'engage pas le Relais Petite Enfance, il est proposé aux parties. Ce modèle n'a
que la valeur d'une simple proposition.**

**Il est conclu un contrat de travail obligatoire PAR enfant,
régé par les dispositions de la Convention Collective Nationale du 15 mars 2021
Particuliers Employeurs et Emploi à Domicile, du Code du Travail
et du Code de l'action sociale et des familles.**

**L'employeur remet un exemplaire de cette convention au salarié
ou s'assure que celui-ci en possède un à jour**

SOMMAIRE

I - PÉRIODE D'ESSAI & PÉRIODE D'ADAPTATION	2
1-PÉRIODE D'ESSAI	2
2-PÉRIODE D'ADAPTATION	2
II - TEMPS DE TRAVAIL DÉFINI PAR L'EMPLOYEUR	3
1-PRÉSENCE DE L'ENFANT CHEZ L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)	3
2-JOURS FÉRIÉS ET PÉRIODE DE CONGÉS DES PARENTS ET DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)	5
III - RÉMUNÉRATION	8
1-LE SALAIRE DE BASE	8
2-CALCUL DE LA MENSUALISATION	9
3-INDEMNITÉ DE CONGÉS PAYÉS	10
4-VERSEMENT DU SALAIRE	11
5-ABSENCES	12
6-INDEMNITÉ D'ENTRETIEN	13
7-AUTRES INDEMNITÉS	13
IV – LA SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT	14
V - LES AUTORISATIONS PARENTALES	16
VI - FORMATION OBLIGATOIRE DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)	19
VII - DROITS A LA FORMATION CONTINUE	19
VIII - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	20
1-LA LETTRE DE RUPTURE	20
2-LE PRÉAVIS	20
3-LA RÉGULARISATION DES HEURES	20
4-L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE CONGÉS PAYES	21
5-L'INDEMNITÉ DE RUPTURE	21
6-DOCUMENTS A REMETTRE AU SALARIE	21
7-CAS PARTICULIERS DE RUPTURE DE CONTRAT	21
IX – LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES	22
X – CONCLUSION DU CONTRAT	24
ANNEXE N°1. Modèle de lettre de rupture	25
ANNEXE N°2 Régularisation des heures.....	26
ANNEXE N°3 Registre des traitements administrés	27
ANNEXE N°4. Annuaire	28

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE CONCLU
ENTRE

LES PARENTS :

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Nom/Prénom :	Nom/Prénom :
Domicilié(e) :	Domicilié(e) :
.....
Tél domicile :	Tél domicile :
Tél portable :	Tél portable :
Tél travail :	Tél travail :
Adresse mail :	Adresse mail :
Numéro Pajemploi : .....	.....

ET

L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) :

Nom/Prénom :

Nom de jeune fille :

Date et lieu de naissance (ville et département) :

Domicilié(e) :

.....

Tél :

Adresse mail :

Numéro Pajemploi :

Numéro de Sécurité Sociale :

Caisse de retraite : IRCEM – RETRAITE

Agréé(e) par le Président du Département de la Haute-Loire

Du jusqu'au

Pour places

Lieu de travail :

Une copie de l'attestation d'agrément sera fournie par l'assistant(e) maternel(le) aux parents-employeurs à leur demande.

Nom de l'Assurance Responsabilité Civile Professionnelle obligatoire :

.....

Adresse :

N° de contrat :

Validité du au

IL EST CONVENU :

Que l'enfant :

Né(e) le :

lui sera confié(e) à partir du: pour une durée indéterminée (période d'adaptation incluse).

I -PÉRIODE D'ESSAI & PÉRIODE D'ADAPTATION

1- PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai est facultative. Si elle est effectuée sa durée maximale dépend du nombre de jours de travail hebdomadaire :

- Si l'accueil de l'enfant s'effectue sur 1,2 ou 3 jours calendaires par semaine : la période d'essai aura une durée maximum de **3 mois**.
- Si l'accueil de l'enfant s'effectue sur 4 jours et plus par semaine : la période d'essai aura une durée maximum de **2 mois**.

Cas particulier : Lorsque l'accueil d'un nouvel enfant de la fratrie débute alors que son frère ou sa sœur est toujours accueilli(e), la période d'essai ne peut excéder 30 jours calendaires.

Période d'essai: du au

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 (voir partie VIII Rupture du contrat de travail).

2- PÉRIODE D'ADAPTATION

Durant les premiers jours de la période d'essai et au maximum pendant 30 jours calendaires, un **temps d'adaptation** peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant.

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

Période d'adaptation: du au

<i>Semaines</i>	<i>Jours et horaires</i>
Semaine n°1	
Semaine n°2	
Semaines suivantes (si nécessaire)	
Total des heures d'adaptation: heures	

Pour le calcul du salaire du mois comprenant l'adaptation, il convient de faire le calcul de déduction pour absence des jours non effectués.

II - TEMPS DE TRAVAIL DÉFINI PAR L'EMPLOYEUR

1- PRÉSENCE DE L'ENFANT CHEZ L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Le respect des horaires est IMPORTANT et FONDAMENTAL.

Il permet de :

- Fixer le temps de travail journalier de l'assistant(e) maternel(le)
- Concilier les différents rythmes d'accueil chez le (la) même assistant(e) maternel(le)
- Déterminer les disponibilités de l'assistant(e) maternel(le) auprès de chaque parent-employeur.

L'accueil de l'enfant débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure du départ du parent avec son enfant, tout en respectant les engagements pris sur le planning ci-dessous.

Dans la profession d'assistant(e) maternel(le), la durée habituelle de la journée d'accueil est de 9 heures, et la durée conventionnelle de la semaine est de **45 heures**. La durée maximale de travail est de 48 heures par semaine en moyenne sur 4 mois. Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de **11 heures consécutives minimum**.

Le **jour habituel de repos hebdomadaire** est prévu au contrat et il est pris le même jour en cas de multi-employeurs. Il est donné de préférence le dimanche, mais un autre jour peut être choisi par accord entre l'employeur et le salarié. Dans le cas où, exceptionnellement, l'enfant est confié au salarié le jour de repos hebdomadaire, parents et assistant(e) maternel(le) s'entendent pour définir une rémunération dont la base conventionnelle est le tarif normal majoré de 25% ou un repos compensateur dans les mêmes proportions.

Jour de repos hebdomadaire:

En cas **D'ACCUEIL IRRÉGULIER**, un planning sera donné par les parents à l'assistant(e) maternel(le) dès qu'ils auront connaissance de leurs horaires de travail.

Précisez:

PLANNING D'ACCUEIL

Noter les heures habituelles d'arrivée et de départ de l'enfant:

Jours	Semaine 1	Semaine 2 *	Semaine 3 *	Semaine 4 *
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				
TOTAL heures				
Soit une durée moyenne hebdomadaire de :heures				

**Compléter les semaines 2-3-4 si les rythmes d'accueil sont variables (semaines postées...)*

Pendant les vacances scolaires, le rythme d'accueil reste-t-il le même que sur le tableau ci-dessus?

Oui

Non

Si non, veuillez compléter le tableau suivant:

Jours	Semaine 1	Semaine 2 *	Semaine 3 *	Semaine 4 *
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				
TOTAL heures				
Soit une durée moyenne hebdomadaire de :Heures				

**Compléter les semaines 2-3-4 si les rythmes d'accueil sont variables (semaines postées...)*

En cas de **modification de planning**, le délai de prévenance est de :.....

Le dépassement des horaires doit être fait avec l'accord de l'assistant(e) maternel(le).

2- JOURS FÉRIÉS ET PÉRIODE DE CONGÉS DES PARENTS ET DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

a) Législation des jours fériés

Le 1er Mai

Le 1er Mai est un JOUR FÉRIÉ et CHÔMÉ.

S'il s'agit d'un jour habituellement travaillé, la rémunération sera maintenue sur la base du salaire journalier convenu ultérieurement.

Dans le cas où l'assistant(e) maternel(le) serait effectivement amené(e) à travailler, cette journée **donne droit à un double salaire.**

Les jours fériés ordinaires

Les jours fériés ordinaires ne sont pas obligatoirement chômés et payés. Ils sont chômés sur décisions de l'employeur.

- Chômage des jours fériés ordinaires :

Le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé par l'assistant(e) maternel(le) ne pourra être la cause d'une diminution de salaire, si le salarié a travaillé le jour d'accueil précédant le jour férié et le jour d'accueil suivant (selon le planning de travail remis).

- Travail des jours fériés ordinaires :

En contrepartie du travail les jours fériés ordinaires, le salarié perçoit, au titre des heures effectuées, une rémunération majorée à hauteur de 10% du salaire dû.

Citer les jours fériés travaillés :

L'accueil un jour férié non prévu au contrat peut être refusé par le salarié.

b) Législation des congés annuels

L'assistant(e) maternel(le) a droit à 5 semaines de congés annuels, soit 30 jours ouvrables* entre le 1^{er} juin et le 31 mai (période de référence) dont au minimum 2 semaines consécutives de congés (ou 12 jours ouvrables) entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, sauf accord entre les parties.

**jour ouvrable : du lundi au samedi, sauf jour férié et chômé.*

En cas d'employeur unique, la date des congés est fixée par l'employeur.

Dans le cadre de **MULTI EMPLOYEURS**, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter **du 1^{er} janvier et au plus tard le 1^{er} mars de chaque année, la date des congés.**

Si aucun accord n'est trouvé, et en cas de multi employeur l'assistant(e) maternel(le) pourra fixer lui (elle)-même la date de 4 semaines pendant la période **du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année**, et 1 semaine en **hiver**, à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1^{er} mars de l'année considérée.

Légalement, la date de départ en vacances du salarié(e) ne peut être modifiée **un mois avant les dates prévues** dans le présent contrat, sauf cas de circonstances exceptionnelles pour l'employeur, ou accord amiable.

Calcul du nombre de jours de congés payés

L'assistant(e) maternel(le) a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par période de 4 semaines travaillées ou assimilés au cours de la période de référence du 1^{er} juin au 31 Mai. Sont assimilés au travail effectif : les périodes de congés payés de l'année précédente ; les congés pour événements personnels ; les jours fériés chômés ; les congés de formation ; les périodes de congé de maternité, de paternité et d'adoption ; les périodes, limitées à une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle ; les jours pour appel de préparation à la défense.

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

Le salarié peut avoir droit à des jours de congés supplémentaires.

Congés supplémentaires

Fractionnement des congés payés

Lorsque les droits à congés payés dépassent deux semaines (ou 12 jours ouvrables), le solde des congés, dans la limite de 12 jours ouvrables, peut être pris pendant ou en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, de façon continue ou non. Le congé peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du salarié. La prise de ces congés, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, peut donner droit à **un ou deux jours de congés payés supplémentaires pour fractionnement**:

- 2 jours ouvrables si le nombre total de jours ouvrables pris en dehors de la période est de 6 jours ou plus.
- 1 jour ouvrable si le nombre total de jours ouvrables pris en dehors de cette période est de 3, 4 ou 5 jours.

La cinquième semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires de congés pour fractionnement.

Congés pour enfant à charge

De même, l'assistant(e) maternel(le) peut avoir droit à des jours de congés supplémentaires par enfant à charge âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours. Est également réputé à charge tout enfant handicapé sans condition d'âge dès lors qu'il vit au foyer.

- Les salarié(e)s de **moins** de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de 2 jours de congés supplémentaires par enfant à charge. Ce congé est réduit à 1 jour si le congé légal n'excède pas 6 jours.

- Les salarié(e)s de **plus** de 21 ans au moins au 30 avril de l'année précédente bénéficient également de 2 jours supplémentaires par enfant à charge, sans que le nombre total de jours de congés n'excèdent 30 jours.

DÉCOMPTE des congés pris

Le premier jour de congé à décompter est le premier jour ouvrable où le salarié aurait dû accueillir l'enfant.

Il convient de décompter tous les jours ouvrables à compter du premier jour de congé tel que défini ci-dessus jusqu'au dernier jour ouvrable précédant la reprise de l'accueil de l'enfant.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé n'est pas décompté en jour ouvrable.

c) **Calendrier des congés annuels**

La planification des périodes d'absence de l'enfant, liées aux congés annuels, R.T.T., jours de repos, récupération de chacun des parents, est primordiale.

En effet, elle permet :

- de prévoir et de concilier les différents accueils au domicile de l'assistant(e) maternel(le)
- d'évaluer la durée annuelle de l'accueil proposé
- de déterminer de façon rigoureuse la rémunération perçue par l'assistant(e) maternel(le)

Dans l'hypothèse où les périodes non travaillées par l'assistant(e) maternel(le) ne sont pas connues du particulier employeur au moment de la signature du contrat, elles lui sont communiquées par écrit au minimum 2 mois calendaires à l'avance.

	Semaines d'absence de l'assistante maternelle (<i>préciser les dates</i>)	Autres semaines d'absence de l'enfant (<i>préciser les dates</i>)
Périodes et durée des absences annuelles (congés, RTT, ...)	5 semaines de congés : - - - - - Autres :	
TOTAL	..... semaines d'absence de l'enfant	

Faire le calcul des semaines d'accueil programmées :

52 semaines – nombre de semaines d'absence de l'enfant = nombre de semaines d'accueil programmées

52 semaines – semaines = semaines d'accueil programmées

En cas de rythme différent durant les vacances scolaires, faire le calcul suivant :

Vacances scolaires :

16 semaines – nombre de semaines d'absence de l'enfant = nombre de semaines d'accueil programmées durant les vacances scolaires

16 semaines - semaines = nombre de semaines d'accueil programmées durant les vacances scolaires

Hors vacances scolaires :

36 semaines - nombre de semaines d'absence de l'enfant = nombre de semaines d'accueil programmées hors vacances scolaires

36 semaines - semaines = nombre de semaines d'accueil programmées hors vacances scolaires

III - RÉMUNÉRATION

La rémunération est **fixée d'un commun accord** entre les parents et les assistant(e)s maternel(le)s, et **conformément à la réglementation** applicable aux assistant(e)s maternel(le)s.

1- LE SALAIRE DE BASE

a) Salaire horaire de base

Il est égal à € NET/h soit€ BRUT/h , il ne peut être inférieur à **3,26 € bruts, soit 2,55 € nets au 1/04/2023**

b) Salaire horaire majoré

- **Heures supplémentaires**

A partir de la **46^e heure hebdomadaire d'accueil**, il est appliqué un taux de majoration de minimum 10%. Précisez le taux si supérieur :%

Soit un tarif horaire égale à € NET soit € BRUT.

- **Heures majorées pour difficultés particulières**

L'accueil d'un enfant présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, donne droit à majoration du salaire en fonction de l'importance de difficultés suscitées par l'accueil de l'enfant.

Les deux parties s'entendent pour majorer le salaire horaire NET de%

Soit un salaire horaire NET de€ soit€ BRUT

Énoncer les difficultés particulières liées à l'accueil de l'enfant ci-dessous :

.....
.....

2- CALCUL DE LA MENSUALISATION**MÉTHODE DE CALCUL DE LA MENSUALISATION**

Le salaire de base est mensualisé, il est calculé sur 12 mois complets

MENSUALISATION DuAu.....

PRINCIPE DE CALCUL HORS CONGÉS PAYÉS de l'assistant(e) maternel(le)	A compléter en cas de planning identique sur l'année	A compléter en cas de planning différent sur l'année <i>(Une solution proposée parmi plusieurs possibles. Les autres sont disponibles auprès de la DDETSPP)</i>
① Nombre de semaines travaillées durant 12 mois <i>Reporter le nombre de semaines programmées définies page 9</i>	..... semaines/an	..... semaines/an (hors vacances scolaires) semaines/an (pendant les vacances scolaires)
② Nombre d'heures travaillées durant une semaine <i>Reporter le nombre d'heures du tableau page 6</i>	..... heures/semaine	..... heures/semaine (hors vacances scolaires) heures/semaine (pendant les vacances scolaires)
③ Total annuel d'heures travaillées : nombre de semaines X nombre d'heures	..... heures/an	..... heures/an (hors vacances scolaires) heures/an (pendant les vacances scolaires) TOTAL CUMULE : heures / an
④ Calculer la mensualisation Nombre d'heures annuelles (total cumulé) 12 mois	..... heures/mois	..... heures/mois
⑤ Calculer le salaire mensuel heures normales mensuelles X € net heures majorées X € net Total salaire net mensuel = Total salaire brut mensuel =	..... € NET € NET € NET € BRUT	..... € NET € NET € NET € BRUT

<u>Nombre de jours / semaine X nombre de semaine/an</u> 12 mois	.....JOURS d'activité mensualisés à déclarer à PAJEMPLOI
Les jours d'accueil complémentaires (non prévus au contrat) sont à rajouter à ce calcul.	

La mensualisation est renouvelée par tacite reconduction. La mensualisation peut être recalculée à chaque date anniversaire du contrat ou à chaque changement de situation (changement du rythme d'accueil ou modification des périodes d'absence) par un avenant.

Les heures complémentaires

Les heures complémentaires correspondent aux heures effectuées entre la durée du travail prévue au contrat de travail et la 45^{ème} heure d'accueil par semaine. Elles ne sont donc pas incluses dans le calcul de la mensualisation. Elles peuvent être rémunérées sur la base du salaire horaire net ou donner lieu à une majoration de salaire. Si celles-ci sont majorées, le taux de majoration est de%.

Les heures complémentaires sont à payer à chaque fin de mois et sont prises en compte dans le calcul des congés payés.

Quand les heures complémentaires représentent plus d'un tiers de la durée contractuelle sur 16 semaines, une rencontre sera prévue entre les parties pour réviser la mensualisation.

Régularisation

Une régularisation prévisionnelle est réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat de 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.

Les régularisations prévisionnelles qui ont lieu au cours du contrat se compensent entre elles et n'entraînent un paiement éventuel du solde au profit de l'assistant(e) maternel(le) que lorsque le contrat prend fin. En cas de trop perçu par la salariée, il n'y a pas de remboursement.

3- INDEMNITÉ DE CONGÉS PAYÉS

L'indemnité de congés payés se calcule sur la période de référence allant du 01 juin au 31 mai sur la base de :

- 10 % de la rémunération totale brute (hors indemnité d'entretien et de nourriture) dont l'indemnité de congés payés de la période de référence écoulée s'il y a lieu

OU

- Maintien de la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée de travail égale à celle du congé payé.

La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue

La rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence écoulée s'ajoute au salaire mensuel de base. Elle est donc soumise à cotisations.

Cette rémunération peut être versée selon accord des parties, à préciser au contrat :

- Soit en une seule fois au mois de juin (fin de la période de référence)
- Soit lors de la prise principale des congés (un seul versement)
- Soit au fur et à mesure de la prise des congés (en plusieurs versements)

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

4- VERSEMENT DU SALAIRE

La déclaration de salaire est établie par l'employeur auprès du centre national Pajemploi, service de la branche URSSAF.

Le bulletin de salaire de l'assistant(e) maternel(le) est édité par le centre national PAJEMPLOI. Il est consultable et imprimable depuis les espaces particuliers employeurs et salarié.

Deux possibilités de déclaration et versement de salaire :

PAJEMPLOI	Déclaration du salaire en ligne sur le site Pajemploi
	Versement du salaire à l'assistant(e) maternel(le) par le parent employeur, après déduction, s'il y a lieu, du montant de l'impôt du salarié. Le salaire sera versé le
	Le paiement mensuel du salaire de l'assistant(e) maternel(le) ne peut excéder 30 jours entre deux paiements
	Versement par Pajemploi sous 2-3 jours du Complément Libre choix de Mode de Garde sur le compte bancaire de l'employeur
	S'il y a lieu, prélèvement du montant de l'impôt du salarié sur le compte bancaire de l'employeur
OU	
PAJEMPLOI +	Signature d'une convention PAJEMPLOI + par l'assistant(e) maternel(le) et le parent-employeur (Cf. PAJEMPLOI)
	Déclaration du salaire en ligne sur le site Pajemploi
	Prélèvement du salaire de l'assistant(e) maternel(le) sur le compte bancaire de l'employeur, déduction faite du CMG
	Versement du salaire à l'assistant(e) maternel(le) sur son compte bancaire par Pajemploi le 5 du mois , déduction faite de son impôt

5- ABSENCES

a) Absence de l'assistant(e) maternel(le) RÉMUNÉRÉE

Congés pour événements familiaux SANS CONDITION D'ANCIENNETE

- 4 jours ouvrables pour le mariage du salarié ou pour la conclusion d'un PACS
- 3 jours ouvrables pour naissance ou adoption (pas de cumul avec le congé maternité)
- 2 jours ouvrables pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant
- 1 jour ouvrable pour le mariage ou PACS d'un enfant
- 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant (*ce nombre de jours de congés peut être majoré dans certaines situations*)
- 3 jours ouvrables pour le décès du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère, du conjoint ou du partenaire de PACS ou du concubin, d'un frère ou d'une sœur
- 1 jour ouvrable pour le décès d'un grand-parent ou arrière-grand-parent.
- 1 jour ouvrable pour le décès d'un petit-enfant ou arrière-petit-enfant

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de salaire et doivent entourer l'événement. Ces jours sont assimilés à des jours d'accueil de l'enfant pour la détermination de la durée de congé annuel.

b) Absence de l'assistant(e) maternel(le) NON RÉMUNÉRÉE

Congés pour convenance personnelle :

Des congés pour convenance personnelle, non rémunérés, peuvent être accordés par l'employeur à la demande écrite du salarié.

Respect d'un délai de prévenance de jours.

Congés pour enfants malades :

Tout salarié a droit à bénéficier d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical d'un enfant de moins de 16 ans dont il a la charge. Le salarié prévient le particulier employeur dès que possible et lui adresse le certificat médical dans un délai de 48h (sauf circonstances exceptionnelles)

La durée de ce congé est au maximum de 3 jours par année civile. Elle est portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus de moins de 16 ans.

Les congés pour convenance personnelle et pour enfants malades ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif. Ils n'ouvrent pas droit à rémunération et ne sont pas pris en compte dans le calcul du droit à congés payés et au titre de l'ancienneté.

Congés de présence parentale :

Le salarié, dont l'enfant à charge est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants, peut demander à bénéficier d'un congé de présence parentale. Les conditions d'octroi et sa durée sont prévues par les dispositions du droit commun.

Ce congé n'est pas assimilé à de la présence effective pour le calcul du droit à congés payés mais est pris en compte au titre de l'ancienneté.

c) Absence de l'Enfant

En cas d'absence de l'enfant sur un jour d'accueil initialement prévu au contrat, la rémunération est maintenue **sauf en cas de maladie ou accident de l'enfant**.

Dans ces cas-là, les parents employeurs doivent faire parvenir à l'assistant(e) maternel(le) au plus tard au retour de l'enfant, **un CERTIFICAT MÉDICAL ou un bulletin d'hospitalisation daté du premier jour d'absence**. Dès lors :

- L'assistant(e) maternel(le) n'est pas rémunérée pendant les courtes absences pour maladie de l'enfant, pas nécessairement consécutives, à condition que le total de ces absences **ne dépasse pas 5 jours d'accueil** ;
- Dans le cas d'une maladie qui dure **14 jours consécutifs**, ou en cas d'hospitalisation, l'assistant(e) maternel(le) n'est pas rémunérée. Mais après 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

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.

d) Cas général de déduction des périodes d'absence non rémunérées par l'employeur

En cas d'absence non rémunérée ou d'arrêt de travail et compte tenu de la mensualisation du salaire, il convient de déduire les périodes non travaillées avec le calcul suivant :

Mensualisation X nombre de jours à déduire / nombre de jours qui auraient dû être travaillés

Précision : les périodes d'absence, les temps de non accueil et les jours fériés sont comptés dans les jours qui auraient dû être travaillés.

6- INDEMNITÉ D'ENTRETIEN

Cette indemnité est une participation aux frais réellement engagés par l'assistant(e) maternel(le) et liée à ses missions d'accueil, de soins, de surveillance et d'éveil du jeune enfant (*amortissement du matériel, jeux fournis par l'assistant(e) maternel(le), participation aux dépenses de consommation*).

Montant de l'indemnité d'entretien

Le montant des indemnités d'entretien est déterminé d'un commun accord sans pouvoir être inférieur :

au minimum conventionnel de 2,65 € par enfant et par journée d'accueil quelle que soit sa durée

- et 0,401€ par enfant et par heure de garde soit 1/9ème de 90% du minimum garanti (minimum garanti : 4.01 € au 01/01/2023)(au-delà de 6h44 de garde)

La solution la plus avantageuse pour le salarié doit être retenue.

Cette indemnité est due pour chaque journée de présence effective de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le).

7- AUTRES INDEMNITÉS

Indemnité de repas (lorsque l'assistant(e) maternel(le) fournit les repas)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Petit déjeuner | € |
| <input type="checkbox"/> Repas de midi ou du soir | € |
| <input type="checkbox"/> Goûter | € |

Attestation concernant les repas fournis par les parents :

(nécessaire pour la déclaration d'impôts de l'assistant(e) maternel(le))

Nous, soussignés, Monsieur et/ou Madame

Demeurant à.....

employeurs de M. ou Madame.....

assistant(e) maternel(le) de mon enfant.....

né le..... attestons que, par jour d'accueil, la valeur des repas et goûters que nous fournissons pour notre enfant s'élève àeuros.

Cette somme reste à votre libre choix. Toutefois, vous pouvez vous renseigner auprès du service des impôts pour connaître le montant forfaitaire, défini pour l'année concernée.

Fait à

Le

Signature des parents

Indemnités diverses

Si le salarié est amené à utiliser **son véhicule pour transporter** l'enfant, l'employeur indemnise selon le nombre de kilomètres effectués.

► L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal.

► L'indemnisation est à proratiser entre les enfants transportés qui ont besoin du transport (y compris ceux de l'assistant(e) maternel(le)).

Puissance fiscale	MINIMUM	MAXIMUM
	Barème administration moins de 2 000 km par an (en euro, par kilomètre)	Barème fiscal 2022 moins de 5 000 km par an (en euro, par kilomètre) <i>Ce montant est majoré de 20 % en cas d'utilisation d'un véhicule électrique</i>
3 CV et moins	0,32	0,502
4 CV	0,32	0,575
5 CV	0,32	0,603
6 CV	0,40	0,631
7 CV	0,40	0,661
8 CV et plus	0,45	0,661

Source Casamape

Les modalités sont fixées au contrat :

.....

.....

.....

IV – LA SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

Les parents restent responsables de la surveillance médicale de l'enfant. Cependant, à leur demande, l'assistant(e) maternel(le) peut appliquer régimes et traitements prescrits.

Les conditions qui doivent être réunies :

- ✓ Le médecin n'a pas demandé expressément l'intervention d'un auxiliaire médical
- ✓ Les parents ont fourni une autorisation écrite (voir annexe page 18)
- ✓ Le matériel nécessaire pour administrer le traitement
- ✓ L'ordonnance médicale le prescrivant
- ✓ Il a été expliqué par les parents ou le référent santé et accueil inclusif comment administrer le traitement

Chaque geste réalisé dans ce cadre doit être consigné dans un registre dédié

Au début de chaque accueil une ordonnance sera fournie en cas de fièvre (conduite à tenir et posologie du médicament à donner). Elle sera valable 6 mois pour un nourrisson et 1 an au-delà des 12 mois de l'enfant.

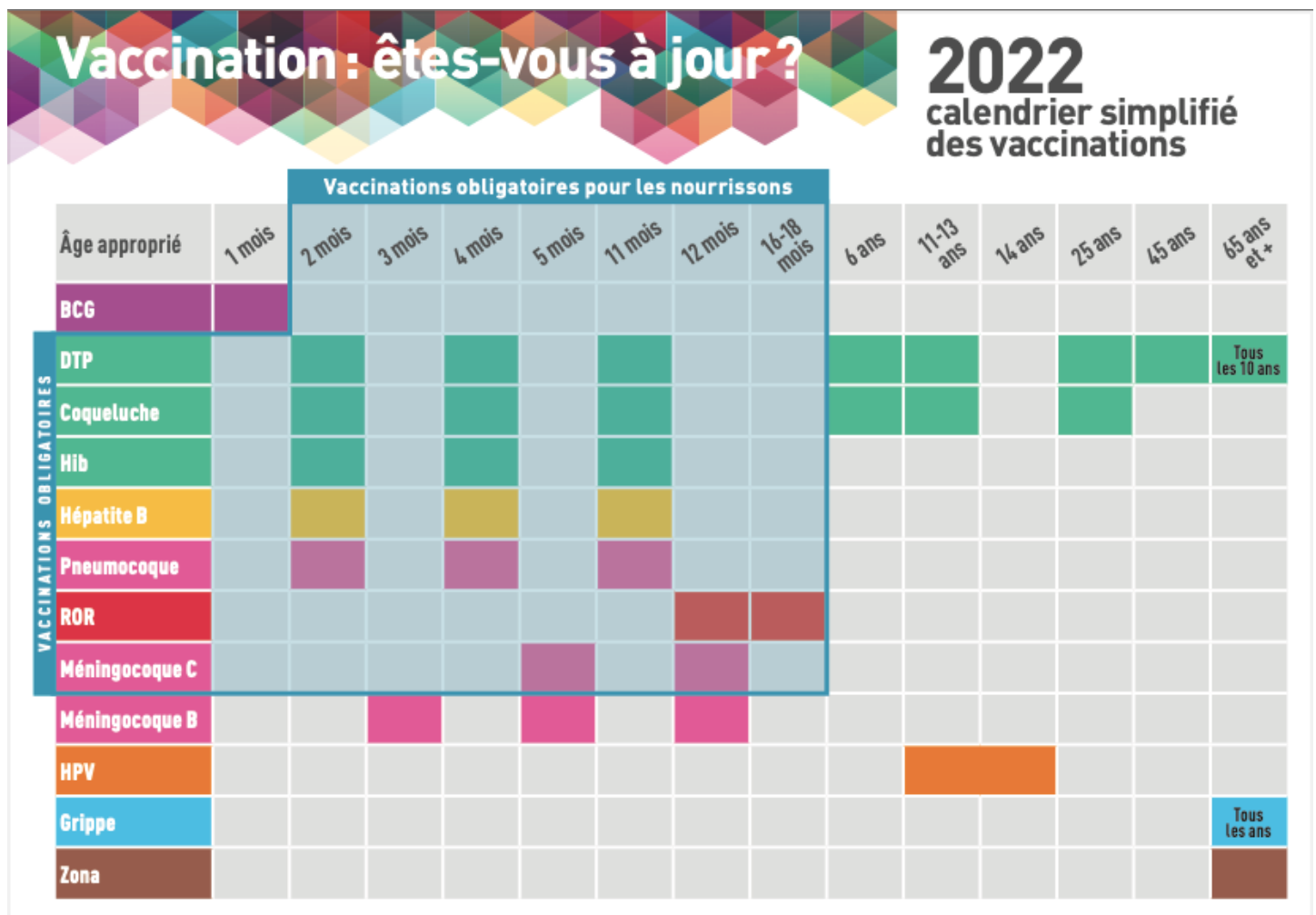
Pour tous traitements homéopathiques, une ordonnance est également nécessaire. Elles peuvent être d'une validité de 6 à 12 mois et doivent être réactualisées en fonction du poids de l'enfant.

Il n'est pas nécessaire de faire une ordonnance pour la crème pour le change, une autorisation écrite de la part des parents peut toutefois être donnée.

Les vaccinations

Pour les enfants **nés après le 1er janvier 2018** les vaccins obligatoires, selon l'article R3111-17 du décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, sont : (Cf calendrier vaccinal ci-dessous)

Au début de l'accueil et à chaque nouvelle vaccination obligatoire, les parents doivent présenter le carnet de santé ou un certificat attestant de la réalisation des vaccins obligatoires.



En cas de maladie ou d'accident

Les parents s'engagent à informer le médecin que l'enfant est accueilli chez une assistant(e) maternel(le). Il appartiendra au médecin de décider du maintien de l'accueil en fonction des critères médicaux et de la présence d'autres enfants chez l'assistant(e) maternel(le). L'assistant(e) maternel(le) s'engage à avertir les parents de la survenue d'une **maladie contagieuse** chez toute personne présente à son domicile, tout en respectant l'anonymat.

Pour tout protocole particulier, les parents doivent remettre une prescription médicale. La puéricultrice de PMI (Protection Maternelle et Infantile) doit être sollicitée sur la conduite à tenir.

En cas de maladie ou d'accident, l'assistant(e) maternel(le)
avertira les parents le plus rapidement possible.

Parent joignable en priorité:

Et/ou Appellera le médecin de l'enfant :

Nom :

Adresse :

Téléphone:

Autres précisions relatives à la santé de l'enfant (allergie, médicaments interdits) :

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

En cas d'URGENCE : numéro d'appel **le 15**.

V - LES AUTORISATIONS PARENTALES

Rayez les autorisations que vous ne souhaitez pas compléter.

PERSONNES HABILITÉES A RECUPERER L'ENFANT

Je soussigné(e)

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à remettre mon enfant à (*autre que les parents de l'enfant*):

Monsieur ou Madame

Une carte d'identité sera présentée à l'assistant(e) maternel(le).

En cas de séparation et de jugement, les parents fournissent les justificatifs de la garde de l'enfant.

Fait à

Le

Signature des parents

AUTORISATION DE SOINS MÉDICAUX

Je soussigné(e)

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à **donner les médicaments prescrits** sur ordonnance

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à **contacter le médecin et/ou à faire hospitaliser mon enfant en cas d'urgence**

N° de Sécurité Sociale sous lequel est pris en charge l'enfant :

.....

Fait à

Le

Signature des parents

AUTORISATION D'ACTIVITÉS

Je soussigné(e)

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à proposer des **jeux d'extérieur** (toboggan, portique, vélo ...) *Attention l'utilisation du trampoline est interdite.*

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à participer aux **temps collectifs proposés par le Relais.**

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à participer aux **sorties proposées par le Relais**

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à proposer des **activités extérieures** (parc, ludothèque, bibliothèque ...)

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à se rendre aux activités précédemment approuvées :

A pied et/ou En voiture

Fait à

Le

Signature des parents

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER L'ENFANT

Je soussigné(e)

Autorise la prise de photos de mon enfant **chez l'assistant(e) maternel(le)**.

Autorise la prise de photos de mon enfant **dans le cadre des activités du Relais**, et la diffusion de ces photos à la presse locale et sur les sites internet communaux / intercommunaux, pour la promotion du métier d'assistant(e) maternel(le) ou des services du Relais.

Je m'engage en tant que parent à ne pas diffuser publiquement des photos où mon enfant apparaîtrait à côté d'autres enfants ou alors en floutant les visages, dans le cadre du respect du droit à l'image sous peine de dommages et intérêts.

Fait à

Le

Signature des parents

AUTORISATION DE TRANSPORT

Je soussigné(e)

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à transporter mon enfant à bord de **son véhicule personnel dans le cadre de son activité sur le territoire communautaire et hors communautaire** (trajets scolaires, promenades, bibliothèque, parc public, relais...).

Dans le cadre des trajets scolaires, penser à parler des différents sites scolaires fréquentés par l'assistant(e) maternel(le).

Fait à

Le

Signature des parents

ASSURANCE AUTOMOBILE DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

A compléter par l'assistant(e) maternel(le)

NOM de l'Assurance automobile :

Adresse

N° de Contrat

Validité du au

Une copie de cette attestation d'assurance est à remettre aux parents.

VI - FORMATION OBLIGATOIRE DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Pour exercer le métier d'assistant(e) maternel(le), il n'y a pas de diplôme requis, mais une **formation obligatoire est à suivre**.

Cette formation a pour objectif de développer une posture professionnelle, acquérir des compétences et améliorer des connaissances concernant :

- le développement global et les besoins fondamentaux de l'enfant,
- le cadre juridique et institutionnel, les relations professionnelles avec les différents interlocuteurs (parents, institutions, collègues, Relais Petite Enfance ...).

Tout assistant(e) maternel(le) agréé(e) par la PMI après le 1^{er} janvier 2019 doit effectuer obligatoirement 80 heures de formation et valider celle-ci par une évaluation avant l'accueil de tout enfant.

L'assistant(e) maternel(le) devra ensuite obligatoirement suivre une formation de 40 heures et la valider par une évaluation, dans un délai de trois ans à compter du début de l'accueil du premier enfant.

La formation étant une obligation, la rémunération de ces journées est due par l'employeur quel que soit le mode d'accueil qu'il ait choisi.

VII - DROITS A LA FORMATION CONTINUE

La formation continue permet à l'assistant(e) maternel(le) d'enrichir, tout au long de sa carrière, ses connaissances et compétences et de se questionner sur sa pratique professionnelle. L'employeur se doit ainsi de favoriser le départ en formation de l'assistant(e) maternel(le), et de l'accompagner dans ses démarches.

Il existe le plan de formation du particulier employeur pour des formations continues classiques (catalogue IPERIA) ou leur Compte Personnel de Formation (CPF) pour les formations qualifiantes. Les formations peuvent être proposées sur du temps de travail et/ou hors temps de travail.

L'assistant(e) maternel(le) demande l'accord de ses parents-employeurs si la formation a lieu pendant son temps de travail.

Ces derniers auront 30 jours calendaires, à partir de la réception de la demande, pour notifier leur réponse à l'assistant(e) maternel(le). L'absence de réponse de l'employeur dans ce délai vaut acceptation de la demande.

VIII - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Toute rupture de contrat est soumise aux règles suivantes.

Des cas particuliers faisant exception sont abordés dans le paragraphe 7 de cette partie.

1- LA LETTRE DE RUPTURE

Rupture à l'initiative de l'employeur: retrait de l'enfant

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

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

Il est aussi possible de remettre la lettre en mains propres contre décharge.

Rupture à l'initiative du salarié: démission

L'assistant(e) maternel(le) qui décide de ne plus accueillir l'enfant confié peut rompre le contrat.

Le salarié fait connaître **sa décision par lettre recommandée avec avis de réception**. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

Il est aussi possible de remettre la lettre en mains propres contre décharge.

2- LE PRÉAVIS

En dehors de la période d'essai, un préavis est à effectuer quelque soit le motif de la rupture.

Que la rupture soit à initiative de l'employeur ou de l'assistant(e) maternel(le), le préavis est de minimum :

- 8 jours calendaires lorsque l'enfant est accueilli depuis moins de 3 mois
- 15 jours calendaires lorsque 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.

Par exception, le préavis peut être suspendu en cas :

- D'arrêt de travail consécutif à un accident du travail ou maladie professionnelle
- De congé de maternité ou d'adoption
- De prise de congés payés (sauf accord écrit et signé des parties)

Si le préavis n'est pas effectué, la partie responsable de son inexécution doit verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

3- LA RÉGULARISATION DES HEURES

L'employeur procède à la régularisation définitive du salaire en fin de contrat. Elle tient compte des conditions prévues au contrat de travail et des régularisations réalisées chaque année.

La régularisation peut donner lieu à un remboursement financier au profit de l'assistant(e) maternel(le) et soumis à cotisations sociales.

4- L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE CONGÉS PAYES

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

5- L'INDEMNITÉ DE RUPTURE

En cas de rupture du contrat, par retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse une indemnité de rupture au salarié à partir **de 9 mois d'ancienneté avec lui**.

Elle représente **1/80^e du total des salaires bruts perçus pendant la durée du contrat**.

Cette indemnité, exonérée de cotisations et contributions sociales, doit être déclarée sur le volet PAJEMPLOI, figurer sur le reçu pour solde de tout compte et sur l'attestation Pôle Emploi.

Cas particulier : Lorsque l'accueil d'un nouvel enfant de la fratrie a débuté alors que son frère ou sa sœur était toujours accueilli(e), l'ancienneté acquise par l'assistant maternel est à calculer au titre du contrat le plus ancien. Cette reprise s'applique uniquement à l'ancienneté et non aux autres droits acquis par l'assistant maternel, tels que ceux relatifs aux congés payés.

6- DOCUMENTS A REMETTRE AU SALARIE

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

- La lettre de rupture (*modèle en annexe 1*)
- Le reçu de solde de tout compte, complété par l'assistant(e) maternel(le) *
- Le certificat de travail *
- L'attestation POLE EMPLOI pour permettre à l'assistant(e) maternel(le) de faire valoir ses droits (*attestation disponible sur le site de Pôle Emploi*)

**Ces documents sont à compléter sur le site de Pajemploi*

Dans le cas d'une rupture de contrat, les services de la Protection Maternelle et Infantile doivent être avertis par l'assistant(e) maternel(le).

7- CAS PARTICULIERS DE RUPTURE DE CONTRAT

Non-respect des vaccinations obligatoires

Si l'enfant n'est pas à jour dans ses vaccinations, les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois. En effet, **à défaut de vaccination à jour, seule une admission provisoire sera possible d'une durée de 3 mois**. Ce délai devant permettre aux familles de débiter les vaccinations manquantes. Au-delà de ce délai une rupture de contrat devra être envisagée.

En effet, si l'assistant(e) maternel(le) continue d'accueillir l'enfant non vacciné après les 3 mois et en connaissance de cause, son agrément pourrait être retiré en vertu du non-respect à la participation à la politique de vaccinations.

Par conséquent, si les parents ne remplissent pas ses obligations vaccinales dans les délais impartis, l'assistant(e) maternel(le) se verra dans l'obligation de prendre acte de la rupture et le signifier au conseil de prud'hommes.

La vérification du respect du calendrier vaccinal par l'assistant(e) maternel(le) doit être régulière (tous les 3 mois jusqu'aux 18 mois de l'enfant) car les vaccins sont pratiqués tout au long des 18 premiers mois de l'enfant.

Rupture pour suspension ou retrait de l'agrément

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

Le contrat se trouve alors rompu sans préavis, du seul fait de la suspension ou du retrait de l'agrément. L'employeur est tenu de délivrer au salarié les documents de fin de contrat.

Départ volontaire à la retraite

Dès lors qu'il atteint l'âge légal d'ouverture du droit à une pension de retraite, le salarié peut notifier son départ à la retraite au particulier employeur, par écrit, dans les conditions prévues par les dispositions de droit commun.

A partir de 2023, l'assistant(e) maternel(le) peut bénéficier d'une indemnité de départ à la retraite versée par un organisme tiers sous condition de 10 ans d'ancienneté dans la profession.

IX – LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) S'ENGAGE A:

- Garantir la qualité de l'accueil du jeune enfant en proposant les soins quotidiens nécessaires au plein épanouissement physique et psychologique de l'enfant (repos, alimentation, éveil, sorties ...) et de garantir sa sécurité.

- Vérifier la mise à jour des vaccinations.

- Ne jamais laisser l'enfant seul, même un court instant

En cas de situation d'urgence suscitant l'absence IMPÉRATIVE et à titre EXCEPTIONNEL de l'assistant(e) maternel(le), et que les parents ne peuvent pas assurer immédiatement l'accueil de leur enfant, **un contact téléphonique et/ou mail avec LES SERVICES DE PMI** ou avec la puéricultrice de secteur est INDISPENSABLE pour mettre en place les conduites à tenir pour l'orientation de l'enfant.

- Avertir les parents de tous déplacements et/ou sorties avec l'enfant

- Respecter le secret professionnel auquel il est astreint

- Ne pas diffuser publiquement des photos des enfants

- Signaler la présence d'animaux domestiques et les traiter régulièrement contre les parasites

Précisez les animaux domestiques présents :

- Remettre l'enfant à un parent qui est en mesure de le prendre en charge en toute sécurité, sous peine d'engager sa propre responsabilité.

LE PARENT-EMPLOYEUR S'ENGAGE A:

-Adresser la demande de Complément de Libre Choix Du Mode De Garde (CMG) dans le mois

de l'embauche à la CAF ou à la MSA.

Il est tout de même fortement conseillé de demander cette aide le mois précédent l'embauche.

- Déclarer en fin de mois le salaire de l'assistant maternel au centre Pajemploi
- Compléter les attestations de salaires requises pour le calcul des indemnités journalières en cas de maladie ou accident du travail de l'assistant(e) maternel(le)

Les imprimés sont disponibles sur Améli.fr

- Fournir les documents de fin de contrat : le certificat de travail, le reçu de solde de tout compte et l'attestation Pôle Emploi requise pour le calcul des indemnités de chômage de l'assistant(e) maternel(le)
- Autoriser l'assistant(e) maternel(le) à suivre la formation obligatoire
- Favoriser le départ en formation continue de l'assistant(e) maternel(le)
- Prévoir les vêtements, les couches, les produits d'hygiène corporelle (lait de toilette, lingettes et produits pour les soins de la peau : type éosine, crème protectrice...), le lait diététique et les aliments de régime

LES PARENTS SONT ET RESTENT RESPONSABLES :

- Du bien-être de leur enfant
- De la surveillance médicale de leur enfant
- Du travail scolaire de leur enfant

Synthèse des documents à présenter et/ou à fournir

	Par l'assistant(e) maternel(le)	Par les parents
Photocopies à fournir	Assurance civile professionnelle	Page vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat du médecin précisant que les obligations vaccinales de l'enfant sont à jour
	Agrément en cours de validité	Ordonnance médicale en cas de fièvre
	Assurance voiture	Autres ordonnances (homéopathie, pommade...)
		Cartes d'identité des personnes susceptibles de venir récupérer l'enfant

X – CONCLUSION DU CONTRAT

Le relais n'est pas responsable de l'usage fait du présent document.

**Le présent contrat est conclu A PARTIR DU :
pour une durée indéterminée.**

Les soussignés s'engagent à en respecter les clauses.

Il est rédigé conjointement, un exemplaire sera remis à chacune des **parties daté, paraphé et signé par les deux parties, sur l'original et la photocopie :**

L'employeur conserve L'ORIGINAL,
L'Assistant(e) Maternel(le) la PHOTOCOPIE signée et paraphée par les deux parties.

Toute modification du contrat doit être notifiée par un avenant numéroté, daté et signé par les deux parties et annexé au présent contrat de travail.

Le parent-employeur doit informer l'assistant(e) maternel(le) de sa proposition de modification et lui laisser un délai suffisant de réponse.

Le parent employeur et l'assistant(e) maternel(le) s'accordent pour définir ce délai de proposition de modification de contrat :

L'absence de réponse ne vaut pas acceptation.

Fait à Le

Précédée de la mention manuscrite «Lu et approuvé»

Signature des parents

Signature de l'assistant(e) maternel(le)

ANNEXE N°1. Modèle de lettre de rupture

Rupture de contrat à l'initiative de l'employeur

Madame, Monsieur

A

Le

A Madame

Madame,

Je vous informe qu'à partir du mon enfant : ne vous sera plus confié.

Mon préavis de jours commencera à courir dès réception de cette lettre.

Signature des parents

©-----

Rupture de Contrat à l'initiative de l'assistant(e) maternel(le)

Madame – Monsieur :assistant(e) maternel(le)
à M et Mme

Le

Madame, Monsieur,

Par la présente lettre je vous informe qu'à partir du :, je ne pourrai plus accueillir votre enfant :

Mon préavis de jours commencera à courir dès réception de cette lettre.

Signature de l'assistant(e) maternel(le)

ANNEXE N°2 . Régularisation des heures

Régularisation des heures n°.....

Mois	Heures mensualisées (payées)	Heures travaillées et assimilées*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
Total		
Différence		

* **Assimilées** : heures prévues au contrat qui n'ont pas été travaillées

Exemple : Absence de l'enfant non prévue au contrat OU Jour férié tombant un jour habituellement travaillé

Cas particuliers

Cas particulier n°1. L'arrêt maladie : il ne faut pas tenir compte de la déduction effectuée ce mois-ci.

→ Pour la colonne « Heures mensualisées (payées) » : indiquer les heures habituelles de la mensualisation (et non les heures déclarées).

→ Pour la colonne « Heures travaillées et assimilées » : indiquer les heures qui auraient du être travaillées sans tenir compte de l'absence de l'enfant.

Cas particulier n°2. Les heures complémentaires : elles ne sont pas comptabilisées dans ce tableau.



Date et signature des parents :

**Date et signature de l'assistant(e)
maternel(le) :**

ANNEXE N°3 . Registre des traitements administrés

Pour l'enfant :			
Dates	Heures	Traitements administrés et posologie	Observations diverses

ANNEXE N°4. Annuaire

 <p>Relais Petite Enfance la Semène des Bambins</p> 	<p>Aurélié PINATEL: Responsable RPE Saint Didier-en-Velay, La Séauve-sur-Semène Pont Salomon : 07 83 55 32 28 Laurence Vincent : Référente RPE : Saint Just Malmont, Saint Ferréol d'Auroure 06 71 66 04 50 Solenne MILLION : Référente RPE : Aurec-sur-Loire, Saint Victor-Malescours : 06 45 47 85 70</p>
<p>Caisse d'Allocations Familiales (CAF) 10, Av. André Soulier - CS 50322 Le Puy en Velay PLIAJE, Pôle de Liaison et d'Information sur l'Accueil du Jeune Enfant</p>	<p><i>informe sur les droits et démarches et verse des prestations familiales</i> Site: caf.fr OU mon-enfant.fr Téléphone: 32 30 Mail: pliaje.cafle-puy@caf.fr</p>
<p>Caisse d'Assurance Retraite et de Santé au Travail (CARSAT) 11 Avenue des Belges, 43000 Le Puy-en-Velay</p>	<p><i>Organisme qui gère les retraites des salariés du régime général</i> Téléphone: 09 71 10 39 60 Site: carsat-auvergne.fr</p>
<p>Cellule d'Accueil Spécialisée de l'Enfance en Danger (CASED)</p>	<p><i>Signalement enfance en danger</i> Téléphone: 0 810 043 119</p>
<p>Centre National PAJEMPLOI 21, Avenue Charles Dupuy 43000 Le Puy-en-Velay</p>	<p><i>Service du réseau des Urssaf qui simplifie les modalités administratives des parents employeurs</i> Téléphone: 0 806 807 253 Mail: pajemploi@urssaf.fr Site: pajemploi.urssaf.fr</p>
<p>Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) 10, Avenue André Soulier - CS 70324 43009 Le Puy en Velay</p>	<p><i>Organisme lié à la santé</i> Téléphone: 36 46 Site: ameli.fr</p>
<p>Direction départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP) 3 chemin du Fieu – CS 40348 43009 Le Puy en Velay Cedex <i>Administration informant les salariés et les employeurs sur le droit du travail</i></p>	<p>Téléphone: 08 06 000 126 (du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h) Pour obtenir un rendez-vous avec le service renseignements de la Haute Loire, vous devez prendre un rendez-vous en ligne : https://auvergne-rhone-alpes.dreets.gouv.fr/ Pour poser une question : https://auvergne-rhonealpes.dreets.gouv.fr/</p>
<p>Groupe IRCÉM 261, Avenue des Nations Unies - BP 593 59672 Roubaix Cedex 1</p>	<p><i>Groupe de protection sociale des emplois de la famille</i> Téléphone: 0 980 980 990 Site: ircem.com</p>
<p>IPERIA 60 avenue Quakenbrück BP 136 - 61004 ALENCON CEDEX</p>	<p><i>Organisme qui propose des formations aux salarié(e)s du particulier employeur</i> Téléphone: 0 800 820 920</p>
<p>Ministère de la Défense et des Anciens Combattants - Assistante de Service Social 21 Rue du 86ème Régiment d'Infanterie BP 30344 - 43012 Le Puy en Velay</p>	<p><i>Aide financière aux assistant(e)s maternel(le)s gardant des enfants de parent(s) militaire(s)</i> Téléphone: 04 71 04 52 08 Site: e-socialdesarmees.fr</p>
<p>Protection Maternelle et Infantile (PMI) 1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 43009 Le Puy en Velay Cedex <i>Allo Petite Enfance 43</i></p>	<p><i>Organise des consultations, des actions de prévention, délivre les agréments des assistant(e)s maternel(le)s et assure leur suivi</i> Secrétariat: 04 71 07 45 00 <i>Pour répondre à toutes les questions que vous posez sur le développement de l'enfant</i> : 0 810 00 43 00</p>
<p>Pôle Emploi 5, rue des Chevaliers Saint-Jean 43000 Le Puy en Velay</p>	<p><i>Établissement public qui assure l'inscription, l'information, l'orientation, le suivi et l'accompagnement des demandeurs d'emploi</i> Site : www.pole-emploi.fr Téléphone : 3949</p>
<p>FEDERATION DES PARTICULIER EMPLOYEURS DE FRANCE (FEPÉM) Service Juridique Centre Ressources des particuliers employeurs et des emplois de la famille</p>	<p>0 825 07 64 64 <i>Du lundi au vendredi de 9H à 12H et de 14H à 17H au</i> 04 26 78 12 29 ou au 06 10 37 67 51</p>

--