

# La vie de votre enfant

## Chez l'assistante maternelle



CONSEIL GENERAL  
**FINISTERE**  
*Penn-ar-Bed*





# 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)
- 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 de 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.

## Attention

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.

Les attaches sangles, turbulettes fixées au lit sont interdites (circulaire n°117 du 15 février 1966).

Chez l'assistante maternelle, l'enfant sera couché sur le dos.

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 des fiches jointes.

# La vie de votre enfant chez l'assistante maternelle



## 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 les habitudes de l'enfant et vos pratiques éducatives.

## Le sommeil

Ses habitudes : horaires, objets favoris, lieu.

.....

.....

.....

## L'alimentation

Le nombre de repas .....

La diversification alimentaire .....

.....

.....

Régime particulier .....

.....

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

## La journée de votre enfant chez l'assistante maternelle

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

### Votre enfant grandit

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

.....  
.....

### Vos pratiques éducatives

Échangez et notez votre point de vue sur les pratiques éducatives : les limites, les interdits, la télévision etc...

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

### Ses activités

Il existe peut être des regroupements 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

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

### 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.

# La vie de votre enfant chez l'assistante maternelle



## Votre enfant est malade

Que prévoyez-vous ? .....

.....

.....

.....

.....

.....

## 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 modifications du projet d'accueil

Toute modification du temps d'accueil de l'enfant nécessite la rédaction d'un avenant au contrat de travail (avenant joint)

## Numéros d'urgence

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

Pompiers **18**

SAMU **15**

Toute urgence (portable) **112**

## Contacts utiles

### Conseil général du Finistère

Protection maternelle et infantile

Cité administrative de Ty-nay - 29196 Quimper cedex - Tél. 02 98 76 20 20

### Caisses d'allocations familiales (N° indigo)

• **Brest** : 1 rue de Portzmoguer - 29602 Brest cedex - Tél. 0820 25 29 10

• **Quimper** : Avenue de Ti-Douar - 29321 Quimper cedex 9 - Tél. 0820 25 29 20

### Mutualité sociale agricole

Rue Hervé de Guébriant - 29412 Landerneau cedex - Tél. 02 98 85 79 79

### U.R.S.S.A.F

• **Brest** : 8 Square Marc Sangnier - 29200 Brest - 02 98 00 98 00

• **Quimper** : Cité de Guerlac'h- BP 540- 29108- 29000 Quimper - 02 98 76 42 42

**ASSEDIC de Bretagne (N° Indigo)** - Tél. 0811 01 01 29

**Centre PAJEMPLOI (N° Indigo)** - Tél. 0820 007 253

### Direction départementale du travail

• **Brest** : 1 rue des Néréides - 29200 Brest - Tél. 02 98 41 82 55

• **Quimper** : 18 rue Anatole le Braz - 29196 Quimper cedex - Tél. 02 98 55 63 02

### Conseil de Prud'Hommes

• **Brest** : 41 rue du Château - 29200 Brest - Tél. 02 98 44 45 81

• **Quimper** : 87 avenue Léon Blum - Tél. 02 98 90 07 00

• **Morlaix** : 38 rue Gambatta - 29600 Morlaix - Tél. 02 98 88 64 51





NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



CONSEIL GÉNÉRAL  
FINISTÈRE  
Penn-ar-Bed



## CONSEIL GÉNÉRAL DU FINISTÈRE

*Protection maternelle et infantile*

Cité administrative de Ty-Nay - 29196 Quimper cedex

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

[www.cg29.fr](http://www.cg29.fr)

---

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

# MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL à durée indéterminée

en référence au modèle de la convention collective nationale de travail  
des assistants maternels du particulier employeur



CONSEIL GENERAL  
**FINISTÈRE**  
*Penn-ar-Bed*



# CONTRAT DE TRAVAIL à durée indéterminée

---

## ENTRE L'EMPLOYEUR

M., M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup> :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre) : .....

N° d'identification de l'employeur N° URSSAF ou PAJEMPLOI : .....

---

## ET LE OU LA SALARIÉ(E)

M., M<sup>me</sup>, M<sup>lle</sup> :

Nom de naissance : ..... épouse .....

Prénom : .....

Adresse : .....

N° personnel d'immatriculation Sécurité Sociale : .....

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

Assurance Responsabilité Civile Professionnelle (préciser coordonnées de la compagnie) :  
.....

N° de police : .....

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

N° de police : .....

**Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.**

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

**Les articles cités entre parenthèses correspondent à ceux de cette convention collective nationale (C.C.N).**

## LE CONTRAT EST ÉTABLI POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

**DATE D'EFFET DU CONTRAT** (à compter du premier jour de la période d'essai)

..... / ..... / 20.....

### I. PÉRIODE D'ESSAI (art.5)

Durée : .....

(la durée maximale est de : 3 mois si accueil sur 1 à 3 jours calendaires par semaine

2 mois si accueil de 4 jours et plus par semaine

Modalités de la période d'adaptation (intégrée à la période d'essai) :

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

### 2. DURÉE ET HORAIRE D'ACCUEIL DE BASE I (art.6)

• **Horaire hebdomadaire** : nombre d'heures d'accueil hebdomadaire : ..... heures

- si l'accueil est régulier selon le planning suivant :

de (heure d'arrivée) à (heure de départ)

Lundi de ..... h à ..... h

Mardi de ..... h à ..... h

Mercredi de ..... h à ..... h

Jeudi de ..... h à ..... h

Vendredi de ..... h à ..... h

Samedi de ..... h à ..... h

Dimanche de ..... h à ..... h

- si l'accueil est irrégulier, joindre le planning

• **Durée annuelle**

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

Les cas dans lesquels une modification occasionnelle de l'accueil peut-être acceptée (dans la limite de l'agrément et sans perte de rémunération) : .....

Le délai de prévenance en cas de modification de planning est de ..... jours

Le jour de repos hebdomadaire est le .....

Les heures jusqu'à la 45<sup>e</sup> heure par semaine sont rémunérées au salaire horaire brut de base. À partir de la 46<sup>e</sup> heure hebdomadaire d'accueil, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties qui est fixé pour ce contrat à ..... %

### 3. JOURS FÉRIÉS (art.11)

Les jours fériés travaillés sont : .....

.....

.....

.....

### 4. CONGÉS PAYÉS (art.12)

- Les droits sont définis dans le cadre de l'année dite de référence (du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours)
- Le 31 mai, le point sera fait 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...).

Il pourra être défini, compte tenu de la date d'embauche et s'il y a lieu, les dispositions particulières pour la première année de référence.

- Les contractants s'engagent à s'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prises de congés.
- Le délai de prévenance de fixation des dates de congés sera de .....jours.

### 5. RÉMUNÉRATION (art.7)

Le salaire est versé à date fixe chaque mois le .....

#### 5.1 Salaire horaire de base

**Le salaire horaire brut de base est** ..... €

**Correspond à un salaire horaire net de base de** ..... €

## 5.2 Salaire mensuel (Cocher la case correspondante à votre situation)

### ACCUEIL RÉGULIER : salaire mensuel de base

#### accueil sur une année complète (définition convention collective)

$$\frac{\text{Salaire horaire brut de base} \times \text{nombre d'heures d'accueil par semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12}$$

<b>Calcul :</b> ..... € x ..... heures x 52 semaines ..... 12 = ..... €
---

#### accueil sur une année incomplète (définition convention collective)

$$\frac{\text{Salaire horaire brut de base} \times \text{nbre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{nbre de semaines programmées}}{12}$$

<b>Calcul :</b> ..... € x ..... heures x ..... semaines ..... 12 = ..... €
--

<b>Salaire mensuel de base :</b> brut ..... € net ..... €
---

### ACCUEIL OCCASIONNEL : salaire mensuel (définition convention collective) :

Le salaire brut mensuel = *Salaire horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois*

## 5.3 Rémunération des congés payés (art. 12 f)

- **Si l'accueil s'effectue sur une année complète**, le salaire de base est versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés, sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence
- **Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète**, la rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoute au salaire mensuel de base, selon l'une des modalités suivantes : (Cocher votre choix)
  - 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 12<sup>e</sup> chaque mois
- **Si l'accueil est occasionnel**, la rémunération des congés payés s'effectue selon la règle du 1/10<sup>e</sup> versé à la fin de chaque période d'accueil.

**6. INDEMNITÉS D'ENTRETIEN ET FRAIS DE REPAS** (art.8 de la C.C.N et décret du 29 mai 2006)

- Indemnité d'entretien, montant journalier : ..... €
- Repas fourni par : .....

S'il y a lieu, frais de repas :

Petit-déjeuner : ..... € repas : ..... € goûter : ..... € dîner : ..... €

**7. INDEMNITÉS DIVERSES** (art.9)

- Frais de déplacement par km : ..... €  
(à répartir le cas échéant entre les différents employeurs)
- Autres : ..... €

**8. CONDITIONS PARTICULIÈRES A DÉFINIR S'IL Y A LIEU**

- Contraintes de l'employeur :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Modalités de l'accueil périscolaire :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



- **Enfant présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes (art.7.4b) :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- **Acceptation ou non de la présence d’animaux domestiques chez le salarié :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- **Définition des conditions et limites des sorties de l’enfant en dehors du domicile du salarié :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Autres :

---

---

---

---

---

---

---

---

### 9. RUPTURE DU CONTRAT (Durée du préavis)

Après la fin de la période d'essai, en cas de rupture du contrat à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, la durée du préavis est de :

- 15 jours si le salarié a une ancienneté de moins d'un an
- 1 mois si le salarié a une ancienneté de plus d'un an

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

**Retraite**  
IRCEM - Retraite  
261 avenue des Nations Unies  
BP 593  
59060 ROUBAIX CEDEX  
Tél. : 03 20 45 57 00

**Prévoyance**  
IRCEM - Prévoyance  
261 avenue des Nations Unies  
BP 593  
59060 ROUBAIX CEDEX  
Tél. : 03 20 45 57 00

Les signataires s'engagent également à prendre connaissance des annexes et des documents à joindre au contrat de travail.

Fait à : .....

le : .....

*Signatures précédées de la mention de « lu et approuvé »*

L'employeur
-------------

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

# CERTIFICAT DE TRAVAIL

## à établir par l'employeur en fin de contrat

---

Je soussigné, Madame ou Monsieur : .....

Adresse : .....

.....

.....

N° URSSAF ou de Pajemploi .....

Certifie avoir employé en  
qualité d'assistant(e) maternel(le) agréé(e) du ..... au .....

Madame, Monsieur\* : .....

Adresse : .....

.....

.....

N° de sécurité sociale .....

\* rayer la mention inutile

Fait à : .....

le : .....

*Signature de l'employeur*

\* rayer la mention inutile

Fournir à l'assistant(e) maternel(le) une « **ATTESTATION D'EMPLOYEUR** »  
attribuée par l'ASSEDIC.

**www.assedic.fr ou par courrier**

Paraphes

## ENGAGEMENT réciproque

---

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

### MODÈLE D'ACCORD

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

#### ENTRE

Monsieur ou Madame : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

e-mail : .....

#### ET

Monsieur ou Madame, assistant(e) maternel(le) : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

e-mail : .....

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

Il est convenu  
d'une promesse d'embauche avec signature de contrat à compter du ..... / ..... / .....

Sur les bases suivantes :

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

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

Fait à : .....

le : .....

Signature du futur employeur  
*précédée de la mention « lu et approuvé »*

Signature du futur salarié  
*précédée de la mention « lu et approuvé »*

Paraphes

**AVENANT** n° .....

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

**ENTRE**

M. ou M<sup>me</sup> : ....., l'employeur

**ET**

M. ou M<sup>me</sup> : ....., 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 »*

# INFORMATIONS PRATIQUES



CONSEIL GENERAL  
**FINISTÈRE**  
*Penn-ar-Bed*



## **INFORMATIONS PRATIQUES I**

### **LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES**

(Cf Article 2 de la C.C.N)

#### **L'employeur doit**

- S'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le Conseil général.
- Si le salarié est de nationalité étrangère, vérifier la validité de son titre de séjour.
- Déclarer l'emploi à l'URSSAF, à la MSA ou à la CAF.
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié.
- Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel.
- Établir un contrat de travail écrit.
- Établir mensuellement un bulletin de paie.  
L'attestation d'emploi délivrée par le centre pajemploi vaut bulletin de paie (art. 43 de la loi du 27 juin 2005).
- Procéder à la déclaration nominative mensuelle ou trimestrielle des salaires.

#### **L'assistante maternelle doit**

- Présenter à l'employeur les originaux de son attestation d'agrément et l'informer de toutes les modifications de son agrément et des conditions d'accueil.
- Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social.
- Communiquer les attestations professionnelles d'assurance responsabilité civile et d'assurance automobile.
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.
- Conclure un contrat de travail écrit.

## INFORMATIONS PRATIQUES 2

### MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION

(Cf Articles 7 et 14 de la C.C.N et L.423-9 du code de l'action sociale et des familles)

#### Base de la rémunération

Pour assurer au salarié un salaire régulier, le salaire de base devra être calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées. L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur, au cours duquel les conditions et horaires seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant. Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai (C.C.N.art.5)

#### Mode de calcul du salaire mensuel

- **Si l'accueil s'effectue sur une année complète (52 semaines y compris les congés payés du salarié) :**

Le salaire mensuel brut de base est égal au

$$\frac{\text{Salaire horaire brut de base} \times \text{le nbre d'heures d'accueil par semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}}$$

Ce salaire est versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés, sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence.

- **Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète (semaines programmées hors congés annuels du salarié) :**

Le salaire mensuel brut de base est égal au

$$\frac{\text{Salaire horaire brut de base} \times \text{le nbre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{le nbre de semaines programmées}}{12 \text{ mois}}$$

Ce salaire est versé tous les mois. La rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoute à ce salaire mensuel brut de base.

**Dans les deux cas**, selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, ce salaire peut être majoré par la rémunération des heures complémentaires effectuées au-delà de la durée hebdomadaire prévue ou au titre des heures majorées à partir de la 46<sup>e</sup> heure hebdomadaire.

Ce salaire peut aussi être minoré en cas d'absence du salarié ou en cas d'absence de l'enfant pour des périodes de maladie.



## INFORMATIONS PRATIQUES 2 bis

### MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION

#### Accueil occasionnel

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

Lorsque l'accueil est occasionnel, la rémunération des congés dus s'effectue selon la règle du 1/10<sup>e</sup> versé à la fin de chaque accueil (article 12-f)

**ATTENTION** : Sauf autre accord entre les parties, seules les rémunérations équivalentes au salaire minimum statutaire fixé par la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et assistants familiaux font l'objet d'une augmentation réglementaire lors d'un changement du taux de SMIC horaire brut de base.

#### Rémunération des jours fériés

Seul le 1<sup>er</sup> Mai est un jour férié, chômé et payé s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant.

- le chômage du 1<sup>er</sup> mai ne peut être la cause d'une réduction de la rémunération
- le travail effectué le 1<sup>er</sup> mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100%

#### *Pour les autres jours fériés*

Si à l'occasion d'un jour férié habituellement travaillé l'employeur ne confie pas l'enfant, la rémunération devra être maintenue à condition que le salarié remplisse les conditions requises :

- avoir trois mois d'ancienneté et avoir travaillé le jour d'accueil habituel qui précède et le jour d'accueil habituel suivant le jour férié
- s'il travaille 40 heures ou plus par semaine : le salarié doit avoir accompli 200 heures au moins au cours des 2 mois qui précèdent le jour férié
- s'il travaille moins de 40 heures par semaine : avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement par rapport à un horaire hebdomadaire de 40 heures (par exemple, pour un accueil de 20 heures par semaine, le salarié devra justifier de 100 heures de travail dans les 2 mois précédents).

#### *Jours fériés travaillés*

Les jours fériés travaillés sont prévus au contrat. Lorsque l'accueil est effectué un jour férié prévu au contrat, il est rémunéré sans majoration.

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

#### Congés pour formation professionnelle

La loi du 12 juillet 1992, modifiée par la loi du 27 juin 2005, fait obligation à l'assistant(e) maternel(le) de suivre une formation professionnelle.

Cette formation est une des conditions au renouvellement de l'agrément. Elle est organisée par le Conseil général.

La rémunération de l'assistant(e) maternel(le) reste due par l'employeur si la formation a lieu un jour habituellement travaillé (salaire de base).

L'accueil des enfants est organisé et financé par le Conseil général (Article L.421-14 du code de l'Action Sociale et des Familles).

## **INFORMATIONS PRATIQUES 3**

### **RÉMUNÉRATION DES CONGÉS PAYÉS**

**(Cf Article 12 de la C.C.N.)**

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

#### **La rémunération brute des congés est égale**

- soit à la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé, hors indemnités (entretien, nourriture...).
- soit au 1/10<sup>e</sup> de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence, hors indemnités (entretien, nourriture...).

La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.

#### **Lorsque l'accueil s'effectue sur une année complète**

Les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris.

La rémunération due au titre des congés payés se substitue au salaire de base.

#### **Lorsque l'accueil s'effectue sur une année incomplète**

La rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel brut de base tel que calculé suivant l'article 7 - rémunération, alinéa 2b.

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

- 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 12<sup>e</sup> chaque mois.

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

la rémunération des congés dus s'effectue selon la règle du 1/10<sup>e</sup>, versée à la fin de chaque accueil.

La rémunération des congés payés a le caractère de salaire; elle est soumise à cotisations. Certains congés supplémentaires donnent lieu à rémunération.( art. 12 et 13)

Les indemnités (entretien, nourriture...) ne sont pas versées pendant les congés.

#### **Indemnité compensatrice de congés payés**

Lors de la rupture du contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou de l'employeur, le salarié a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés payés dus et non pris au titre de l'année de référence et de l'année en cours.

## **INFORMATIONS PRATIQUES 4**

### **RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

(Cf article 25 de la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005

relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux et article 18 de la C.C.N.)

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

#### ***Rupture à l'initiative de l'employeur - retrait de l'enfant***

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

En cas de rupture du contrat, par retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec lui. Cette indemnité sera égale à 1/120<sup>e</sup> du total des salaires nets perçus pendant la durée du contrat.

#### ***Rupture à l'initiative du salarié - démission***

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

#### ***Durée de préavis***

Si le salarié a une ancienneté de moins d'un an : **15 jours de préavis.**

Si le salarié a une ancienneté de plus d'un an : **1 mois de préavis.**

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

**Si le préavis n'est pas effectué** par l'employeur, il doit verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

À noter l'article L.423-9 du code de l'action sociale et des familles qui précise que l'inobservation du préavis liée à la décision de l'assistant maternel de ne plus garder un enfant qui lui était confié depuis au moins 3 mois, constitue une rupture abusive. Celle-ci ouvre droit au profit de l'employeur, au versement de dommages et intérêts.

#### ***Régularisation***

Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées.

S'il y a lieu, l'employeur procède à une régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisations.

#### ***Documents à remettre en fin de contrat***

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

- le bulletin de salaire
- un certificat mentionnant la date de début et de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi
- l'attestation employeur ASSEDIC pour lui permettre de faire valoir ses droits.

## **Les signataires de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur sont**

### **Organisation patronale**

#### **La fédération nationale des Particuliers Employeurs F.E.P.E.M**

18 rue Saint-Marc - 75002 Paris - Tél. 08 25 07 64 64  
info@fepem.fr / www.fepem.fr

### **Organisations syndicales**

#### **La fédération des services C.F.D.T**

4 boulevard de la Villette - 75019 Paris  
confédération@cfdt.fr / www.cfdt.fr

#### **La fédération C.F.T.C santé et sociaux secteur des emplois de la famille**

13 rue des Écluses Saint-Martin - 75010 Paris - Tél. 01 44 52 49 00  
communication@cftc.fr / www.cftc.fr

#### **La fédération des personnels du commerce de distribution et des services C.G.T**

263 rue de Paris - 93516 Montreuil Cedex - Tél. 01 48 18 84 47  
site@cgt.fr / www.cgt.fr

#### **La fédération générale des travailleurs de l'alimentation, de l'agriculture et des secteurs connexes F.G.T.A/F.O**

7 passage de Tenaille - 75680 Paris Cedex 14 - Tél. 01 40 52 85 10  
fgtafo@fgta-fo.org / www.fgtafo.fr

#### **Le syndicat professionnel des assistants maternels et assistants familiaux S.P.A.M.A.F**

Bâtiment Cévennes, 19 bis rue Blaise Pascal - 78800 Houilles - Tél. 04 94 76 70 23  
www.assistante-maternelle.org

## QUELQUES REPÈRES CHIFFRÉS

**Indemnité d'entretien minimale** fixée à 2,81 € au 01.07.2008 par journée de 9 heures, soit 85 % du minimum garanti si aucune fourniture n'est apportée par les parents à l'exception des couches.

L'indemnité d'entretien sert pour les investissements en jeux et matériels d'éveil, ainsi que pour l'entretien du matériel utilisé. C'est aussi la part de consommation d'eau, d'électricité, de chauffage etc... pour l'accueil de l'enfant.

### **Salaires horaires minimum légal de l'assistant(e) maternel(le)**

Au 1<sup>er</sup> juillet 2008, salaire horaire brut minimum : 2,45 €  
salaire horaire net minimum : 1,90 €

### **Taux de conversion brut / net**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2007, salaire net = salaire brut x 0,7739  
salaire brut = salaire net / 0,7739

### **Pour information**

Salaire brut = montant du salaire avant déduction des cotisations salariales

Salaire net = montant du salaire après déduction des cotisations salariales

### **Tarifs des frais de déplacement au kilomètre**

Puissance du véhicule	Indemnité kilométrique minimum (barème de la fonction publique au 01.04.2006)	Indemnité kilométrique maximum (barème du Trésor public au 08.02.2008)
3 CV	0,23 €	0,376 €
4 CV	0,23 €	0,453 €
5 CV	0,23 €	0,498 €
6 CV	0,29 €	0,521 €
7 CV	0,29 €	0,545 €
8 CV	0,32 €	0,575 €
9 CV	0,32 €	0,59 €
10 CV	0,32 €	0,621 €
11 CV	0,32 €	0,633 €
12 CV	0,32 €	0,666 €
13 CV et +	0,32 €	0,677 €

# LES AUTORISATIONS



CONSEIL GENERAL  
**FINISTÈRE**  
*Penn-ar-Bed*



**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** Madame, Monsieur ..... 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

Monsieur, Madame : .....

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 règlement des conséquences financières.



# AUTORISATION de soins urgents

---

## Nous, représentants légaux

Monsieur : .....

Madame : .....

Adresse : .....

**autorisons** l'assistant(e) maternel(le), M./M<sup>me</sup> : .....

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

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

---

**NOUS,**

Monsieur : .....

Madame : .....

Adresse : .....

**REPRÉSENTANTS LÉGAUX,**

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

**à circuler** avec 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

BCG : ..... Test : .....

Diphtérie, tétanos, polio

1<sup>er</sup> injection : ..... 2<sup>e</sup> injection : .....

3<sup>e</sup> injection : ..... Rappel : .....

## AUTRE VACCINATIONS

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

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