

# Contrat de travail et d'accueil à durée déterminée (CDD)

*Pour l'enfant (un contrat par enfant)*

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....



*Date d'effet du contrat*

*(À compter du premier jour de la période  
d'essai, période d'adaptation incluse)*

Le ..... / ..... / .....

À ..... h. ....



**Réseau  
des Relais  
Petite Enfance  
SARTHE**

# SOMMAIRE

<b>I. Préambule</b>	<b>p.3</b>
<b>II. Identités</b>	<b>p.4</b>
<b>III. Faisons connaissance</b>	<b>p.5</b>
<b>IV. Objet du contrat</b>	<b>p.6</b>
<b>V. La période d'essai et le temps d'adaptation</b>	<b>p.6</b>
<b>VI. L'organisation du temps de travail</b>	<b>p.7</b>
1. Le contrat de courte durée	
2. Le contrat avec mensualisation	
<b>VII. La rémunération</b>	<b>p.9</b>
1. Le salaire horaire	
2. Le salaire en accueil de courte durée	
3. Le calcul de la mensualisation du salaire de base en accueil régulier	
4. Variation du salaire mensualisé de base	
5. Les clauses particulières relatives à la rémunération	
<b>VIII. Les congés payés</b>	<b>p.11</b>
1. Modalités de prise des congés	
2. Rémunération des congés payés	
a. Modalités de calcul	
b. Les modalités de paiement selon le type de mensualisation	
<b>IX. Le repos hebdomadaire et les jours fériés</b>	<b>p.12</b>
1. Le repos hebdomadaire	
2. Les jours fériés travaillés	
<b>X. Les indemnités</b>	<b>p.12</b>
1. L'indemnité d'entretien et le matériel mis à disposition	
2. Les déplacements et leurs indemnités	
3. Les autres indemnités éventuelles	
<b>XI. Les autres points importants</b>	<b>p.14</b>
<b>XII. La formation</b>	<b>p.14</b>
<b>XIII. Le versement du salaire et le bulletin de salaire</b>	<b>p.14</b>
<b>XIV. La rupture du contrat</b>	<b>p.15</b>
<b>XV. Les adresses utiles</b>	<b>p.17</b>

## Les annexes

1. Personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant	p.19
2. Numéros d'urgence et personnes à contacter	p.20
3. Autorisation de soins urgents	p.21
4. Attestation de vaccination	p.22
5. Autorisation pour administrer des soins ou traitements médicaux sur ordonnance	p.23
6. Droit à l'image	p.24
7. Autorisation de sorties	p.25
8. Autorisation de transport	p.26

Vous trouverez sur le site [www.sarthe.fr](http://www.sarthe.fr) des **documents utiles** pour compléter ce contrat (Engagement réciproque, Attestation de vaccination, Autorisation pour administrer des médicaments sur ordonnance, Modèle de planning, Avenant au contrat, Certificat de travail et Reçu pour solde de tout compte).

# I. PREAMBULE

Le contrat à durée déterminée (CDD) doit être utilisé **uniquement** dans le cadre de l'emploi d'une assistant(e) maternel(le) **en remplacement** de votre assistant(e) maternel(le) actuellement salarié(e) (**Article L1242-2 du code du travail**).

Vous pouvez le contractualiser selon l'une ou l'autre des deux options suivantes :

- CDD avec terme précis (date de fin de contrat définie),
- CDD avec terme imprécis jusqu'à la reprise de travail de votre salarié(e) actuel(le) (date de fin de contrat non définie).

Attention, si vous faites un **CDD à terme précis**, vous pouvez le renouveler deux fois maximum par accord entre les parties si le motif légal de recours est toujours existant. Dans ce cas, un avenant sera signé pour fixer les conditions du renouvellement. **La durée totale du CDD, renouvellement compris, ne peut pas excéder 18 mois**. Le renouvellement peut toutefois être effectué avec report du terme du contrat jusqu'au retour du (de la) salarié(e).

Ce CDD vous propose, dans ses premières pages, le **cadre juridique de référence**.

Quel que soit la durée du contrat, il est important d'échanger sur **les attentes éducatives des parents et le cadre professionnel de l'assistant(e) maternel(le)**. C'est en posant ces bases et en instaurant un respect mutuel dans la relation de parent employeur et d'assistant(e) maternel(le) salarié(e) que l'enfant pourra s'épanouir.

Pour approfondir ce sujet vous pouvez consulter la « Charte pour de bonnes relations entre parents et assistants maternels » et le guide parents et assistants maternels « Différences culturelles et religieuses : Parlons-en ! » sur le site [www.unaf.fr](http://www.unaf.fr) / Rubrique Publications / Guides Pratiques Parents.

En cas de besoin vous pouvez contacter un professionnel (Cf. Adresses utiles page 17).

Vous trouverez dans ce contrat des informations qui relèvent :

## **Du cadre légal**

(Convention Collective Nationale du 15 mars 2021, Code de l'Action Sociale et des Familles et Code du travail). Ces éléments sont repérables par le symbole suivant :



## **Des obligations professionnelles**

Liées à l'agrément d'assistant maternel du Département de La Sarthe.

Ces éléments sont repérables par le symbole suivant :

PMI

## **Entre les parties il est conclu la signature d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD)**

### **Régi par :**

- Le Code du travail
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles
- La Convention Collective Nationale de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 15 mars 2021 (résultant de la convergence des branches des assistants maternels et des salariés du particulier employeur) applicable au 1er janvier 2022.



L'ensemble de ces textes est consultable sur le site [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).

En droit du travail les dispositions les plus avantageuses pour le salarié s'appliquent.

L'employeur s'assure que le ou la salarié(e) possède ou peut accéder à un exemplaire à jour de la Convention Collective Nationale.

- Toute modification du contenu du contrat fera l'objet d'un avenant écrit, joint au contrat initial, daté et signé par les deux parties.
- A titre indicatif, les montants minimums de rémunération et indemnités en vigueur sont consultables sur le site [www.sarthe.fr](http://www.sarthe.fr).

## II. IDENTITES

Ce contrat est conclu :

### ENTRE L'EMPLOYEUR

Agissant en qualité de :  parent  autre responsable légal, précisez : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

N° d'identification de l'employeur à PAJEMPLOI (service de l'URSSAF) : .....

Tél fixe : .....

Tél professionnel : ..... Portable : .....

### L'autre parent (non employeur)

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél fixe : .....

Tél professionnel : ..... Portable : .....

### ET LE SALARIÉ, en qualité d'assistant(e) maternel(le) remplaçant(e) :

Adresse d'accueil de l'enfant : .....

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

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

Tél fixe : ..... Portable : .....

N° Sécurité Sociale : ..... Date et lieu de naissance : .....

N° dossier d'agrément : .....

### Agrément et formation obligatoire

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à :



- Présenter et si possible joindre à ce contrat de travail : une copie de son attestation d'agrément en cours de validité ainsi qu'une copie de toute modification ou renouvellement de cet agrément.
- Présenter :
  - l'attestation de suivi des 60 premières heures de formation obligatoire pour les agréments délivrés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et le 31 décembre 2018
  - **ou** l'attestation de validation des 80h de formation valant autorisation d'accueil pour les agréments délivrés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.
- Présenter :
  - l'attestation de suivi global de la totalité des 120h de formation obligatoire pour les assistant(e)s maternel(le)s exerçant depuis plus de 2 ans (pour les agréments délivrés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et le 31 décembre 2018)
  - **ou** l'attestation de suivi des 40h de formation après accueil pour les agréments délivrés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.



### **Assurances (Cf. Convention collective Nationale Art 91.3)**

Tous les assistant(e)s maternel(le)s ont l'obligation de contracter une assurance responsabilité civile professionnelle. Cette obligation fait l'objet d'un engagement écrit de l'assistant(e) maternel(le) lorsque la demande d'agrément est formulée auprès du président du Conseil Départemental.

- **Assurance Responsabilité Civile Professionnelle obligatoire** : joindre une copie de l'attestation en cours de validité. A chaque échéance, joindre la nouvelle attestation.

- **Assurance automobile** : mentionnant l'usage du véhicule à titre professionnel (s'il y a lieu). Joindre une copie de l'attestation en cours de validité. A chaque échéance, joindre la nouvelle attestation.

## III. FAISONS CONNAISSANCE

- L'environnement de l'enfant

Vous pouvez mentionner, les personnes (et les animaux s'il y a lieu) qui font partie de l'entourage familial de l'enfant.

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

Si des personnes de votre entourage sont amenées à venir chercher l'enfant, veuillez remplir ***l'annexe 1 : Personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant.***

- Son sommeil

Le sommeil favorise la croissance et le développement de l'enfant. Chaque enfant a son propre rythme, ses rituels d'endormissement ... il est important de les respecter.

.....  
.....

- Ses repas

**Pendant la période d'alimentation lactée :**

*Allaitement maternel* : pensez à définir ensemble ce qui sera mis en place.

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

- Ses soins

**Ses soins au quotidien**

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à prodiguer à l'enfant accueilli tous les gestes et soins nécessaires à son confort.

.....  
.....

- L'acquisition de la propreté

Le moment venu, les parents et l'assistant(e) maternel(le) échangeront sur cette nouvelle étape qui sera initiée par les parents.

.....  
.....

• Sa santé

L'assistant(e) maternel(le) accepte-t-il (elle) d'accueillir les enfants malades ?  oui  non  
Si oui dans quelles conditions ?

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

**Cf. annexe 2 : Numéros d'urgence et personnes à contacter et annexe 3 : Autorisation de soins urgents**

• Les transmissions

Comment envisagez-vous ces échanges au quotidien ?  par écrit  par oral

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

**Cf. annexe 4 : Attestation de vaccination et annexe 5 : Autorisation pour administrer des soins ou traitements médicaux sur ordonnance**

**Droit à l'image**

L'autorisation des parents (ou du responsable légal) doit obligatoirement être obtenue par écrit (Cf. annexe 6).

## IV. OBJET DU CONTRAT

Monsieur ou Madame ....., assistant(e) maternel(le), qui se déclare libre de tout engagement incompatible avec le présent contrat, est engagé(e) pour remplacer Monsieur ou Madame ....., assistant(e) maternel(le), absent(e) pour cause de .....

Cocher la formule retenue :

CDD avec terme précis : du ..... au .....

**OU**

CDD avec terme imprécis : du ..... jusqu'au retour de Monsieur ou Madame.....

## V. LA PERIODE D'ESSAI ET LE TEMPS D'ADAPTATION



**La période d'essai (Cf. Code du travail Art. L1242-10)**

La période d'essai n'est pas obligatoire. Si elle est organisée, la période d'essai doit être prévue au contrat. Le décompte s'effectue de manière calendaire. Elle a une durée de un jour maximum par semaine de contrat dans la limite de :

- 2 semaines pour un CDD de moins de 6 mois,
- 1 mois pour un CDD de plus de 6 mois.

La période d'essai peut être rompue sans motif (Voir Chapitre XIV).

La période d'essai aura lieu du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

## LE TEMPS D'ADAPTATION

Dans la mesure du possible, afin de préparer l'accueil et pour le bien être de l'enfant, il peut être envisagé un temps d'adaptation.

Les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins spécifiques de chacun.

Les heures d'accueil effectuées pendant cette période sont rémunérées au salaire horaire prévu au contrat.



### **Modalités de la période d'adaptation (Cf. Convention Collective Nationale. Art 94)**

La durée maximale de la période d'adaptation est de 30 jours calendaires.

.....

.....

.....

## VI. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL



**Il est impératif que l'assistant(e) maternel(le) ait connaissance de son rythme de travail.**

Le CDD est un contrat :

de courte durée (Voir 1. de ce chapitre)

**OU**

avec mensualisation (Voir 2. de ce chapitre)

### 1. CONTRAT DE COURTE DUREE

(Cf. Arrêt de la chambre sociale de la Cour de Cassation du 24 juin 1992, n° 89-41387).

Dans le cadre d'un contrat inférieur à un mois, le salaire mensuel brut est égal au nombre d'heures d'accueil effectuées au cours du mois, multiplié par le tarif horaire brut de base.

Sinon, le salaire est mensualisé. (Voir 2. de ce chapitre)

Préciser dans le tableau ci-dessous les jours et plages horaires d'accueil de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) ou fournir un planning si horaires variables : (Cf. documents utiles sur [www.sarthe.fr](http://www.sarthe.fr)) :

Jours	Matin	Après-midi
Lundi	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....
Mardi	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....
Mercredi	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....
Jeudi	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....
Vendredi	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....
Samedi	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....
Dimanche	De .....h..... à .....h.....	De .....h..... à .....h.....

Pour compléter la suite du CDD de courte durée, veuillez-vous reporter au chapitre directement **VII-Rémunération point 1 et 2.**

**Durée d'accueil**

Le calcul du salaire doit obligatoirement être effectué sur la base de 52 semaines sur une période de 12 mois consécutifs, indépendamment de la durée réelle du CDD.

**2. CONTRAT AVEC MENSUALISATION**


Pour assurer au salarié un salaire régulier, quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année, le salaire de base est obligatoirement mensualisé. Il est calculé sur 12 mois.

La mensualisation peut être conclue selon **2 formules**, **cocher la formule retenue** :

- Formule A** - Accueil régulier avec jours et horaires fixes → Voir ci-dessous.
- Formule B** - Accueil régulier avec jours et/ou horaires variables → Voir ci-dessous.

**Formule A - accueil régulier avec jours et horaires fixes**

Préciser dans le tableau ci-dessous les jours et plages horaires d'accueil de l'enfant

Jours	Matin	Après-midi	Nombre d'heures total
Lundi	De ....h..... à ....h.....	De ....h..... à ....h.....	
Mardi	De ....h..... à ....h.....	De ....h..... à ....h.....	
Mercredi	De ....h..... à ....h.....	De ....h..... à ....h.....	
Jeudi	De ....h..... à ....h.....	De ....h..... à ....h.....	
Vendredi	De ....h..... à ....h.....	De ....h..... à ....h.....	
Samedi	De ....h..... à ....h.....	De ....h..... à ....h.....	
Dimanche	De ....h..... à ....h.....	De ....h..... à ....h.....	
<b>TOTAL HEBDOMADAIRE</b>			
 Additionner les heures sous leur forme décimale (*)			

\*Exemple : pour 5h et 15 minutes → noter 5,25h ; pour 5h et 30 min → noter 5,50h ; pour 5h et 45 minutes → noter 5,75h.

Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine : ..... par semaine

**Formule B - accueil régulier avec jours et / ou horaires variables**

Dans ce cas il est nécessaire de communiquer un planning de travail (voir exemple dans les documents utiles).

Le délai de prévenance pour communiquer ce planning sera de : ..... jours.

En cas de modification du planning, se mettre d'accord sur le délai de prévenance :

.....

Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine : ..... h par semaine

**Clauses particulières liées aux horaires d'accueil :**

Exemple : si le planning de base subit des modifications, préciser les jours, horaires et conditions ; préciser les horaires d'accueil en période de vacances scolaires s'ils diffèrent, etc...

.....  
.....





### Horaires d'accueil (Cf. Convention Collective Nationale. Art 96 et 99)

Le travail débute et se termine à l'heure prévue dans le contrat de travail

- ou par le planning remis par le particulier employeur à l'assistante maternelle,
- ou encore à l'heure d'arrivée de l'enfant si celle-ci est antérieure le matin et à l'heure de départ si celle-ci est postérieure le soir.
- Le temps de transmission est un temps de travail.

Le salarié doit bénéficier d'un repos quotidien de 11h consécutives minimum.

Dates de la mensualisation :

Du ..... au .....

Dans l'éventualité où, lors de la conclusion du contrat de travail, les parties ont identifié des semaines de non-présence de l'enfant, celles-ci ne donneront pas lieu à rémunération et **seront déduites du salaire mensualisé pour le mois concerné** selon les modalités à l'article 111 de la Convention Collective Nationale.

Les semaines non travaillées sont les suivantes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## VII. LA REMUNERATION

### 1. SALAIRE HORAIRE



#### Salaire horaire (Cf. Convention collective. Annexe 5 et Code du travail Art. L.3242-1)

Les salaires minima conventionnels applicables aux assistant(e)s maternel(le)s sont déterminés dans l'annexe 5 de la Convention Collective Nationale. Les dispositions de cette annexe sont évolutives.

Le montant horaire brut, s'il est supérieur au minimum légal, est librement négocié entre employeur et salarié(e) mais il doit au moins être égal à celui de l'assistant(e) maternel(le) remplacé(e).

Le salaire horaire brut de l'assistant(e) maternel(le) est fixé à : ..... € brut.

**Salaire brut** : salaire avant déduction des cotisations salariales.

**Salaire net** : salaire après déduction des cotisations salariales, c'est celui qui est payé à l'assistant(e) maternel(le).

#### Attention !

A titre indicatif, le montant du salaire net est de : ..... € à la date de signature du présent contrat, sous réserve de modifications des taux de cotisations en vigueur.

## 2. SALAIRE EN ACCUEIL DE COURTE DUREE

Dans le cadre d'un contrat court, le salaire mensuel brut est égal au nombre d'heures d'accueil effectuées au cours du mois, multiplié par le tarif horaire brut de base.


$$\text{Salaire mensuel brut de base} = \text{Nombre d'heures d'accueil effectuées dans le mois} \times \text{Tarif horaire brut de base}$$

## 3. CALCUL DE LA MENSUALISATION DU SALAIRE DE BASE EN ACCUEIL REGULIER

(Art. L.3242-1 du code du travail)

MENSUALISATION ACCUEIL EN ANNEE DE 52 SEMAINES incluant les congés payés de l'assistant(e) maternel(le)

<b>Nombre d'heures mensualisées</b>	=	$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine : ..... h} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}}$	=	..... h/mois				
<b>Salaire mensuel brut de base</b>	=	..... heures mensualisées	$\times$	..... € (salaire horaire brut de base)	=	..... € brut/mois	soit un salaire net de base de :	..... € net/mois
Mensualisation calculée sur 52 semaines du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....								
Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois.								
La rémunération des congés payés pris est incluse dans ce salaire de base, dans la limite des droits acquis à ce titre (Cf. rubrique congés payés : pages 11 à 12)								

 A tout moment, si la durée du travail évolue (nombre d'heures par semaine), la mensualisation pourra être revue et modifiée par un **avenant (Voir Documents utiles)**.

## 4. VARIATIONS DU SALAIRE MENSUALISE DE BASE

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, le salaire mensualisé peut varier.

### Heures complémentaires et majorées (Cf. Convention Collective Nationale. Art 110)



- **Heures complémentaires** : Il s'agit des heures de travail effectuées au-delà du nombre d'heures d'accueil minimum par semaine tel que défini page 8 de ce contrat, jusqu'à la 45<sup>e</sup> heure hebdomadaire. Elles peuvent donner lieu à une majoration.
- **Heures majorées** : A partir de la 46<sup>e</sup> heure d'accueil par semaine, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des 2 parties qui ne peut être inférieur à 10% du salaire horaire brut de base.

**Heures complémentaires** : Le taux de majoration est de .....%, soit ..... € brut / heure.


**Heures majorées** : Le taux de majoration est de .....%, soit ..... € brut / heure.

*Les heures majorées et complémentaires se calculent à la fin de chaque semaine et sont payées à la fin du mois.*

### Déduction des périodes d'absences (Cf. Convention Collective Nationale. Art 111)



Une déduction de salaire aura lieu en cas d'absence de l'enfant pour des périodes de maladie ou d'absence du (de la) salarié(e), selon les termes de la Convention Collective Nationale.

 Si les parties ont planifié des semaines non travaillées (prévues au chapitre VI du présent CDD), une réduction du salaire mensuel de base devra être appliquée selon le calcul des déductions d'absence (article 111 de la CCN).

## 5. CLAUSES PARTICULIERES RELATIVES A LA REMUNERATION

.....

.....

.....

## VIII. LES CONGES PAYES



**Les droits** (Cf. Convention Collective Nationale. Art 48-1-1-1 et 48-1-1-2, Code de l'Action Sociale et des Familles. Art L.423-2 et Code du travail. Art.L.3141-9)

Les droits sont définis dans le cadre de l'année de référence : **du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.**

L'assistant(e) maternel(le) bénéficie d'un congé annuel de 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil ou période de 4 semaines effectuée sur la période de référence, dans la limite de 30 jours ouvrables.

Sous certaines conditions, l'assistant(e) maternel(le) peut bénéficier de congés supplémentaires. (Cf. Art. 48-1-3 de la Convention Collective Nationale)

### 1. MODALITES DE PRISE DES CONGES



**Prise des congés payés** (Cf. Convention Collective Nationale. Art 48-1-1-3, 48-1-1-4 et 102-1-1)

Les congés payés acquis doivent être pris. Les congés sont fixés d'un commun accord entre les parties au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année.

Lorsque l'assistant(e) maternel(le) accueille les enfants de plusieurs employeurs, ceux-ci s'efforceront de fixer d'un commun accord, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, la date des congés. A défaut d'accord, l'assistant(e) maternel(le) fixe lui-même ses dates de congés (4 semaines pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année et 1 semaine en hiver). Il communique alors les dates par écrit à chacun de ses employeurs au plus tard le 1<sup>er</sup> mars.

Lorsque l'assistant(e) maternel(le) travaille pour un seul particulier employeur, à défaut d'accord entre les parties sur les dates de congés, c'est le particulier employeur qui, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, fixe ces dates et en informe l'assistant(e) maternel(le).

**Préciser les dates de congés de l'assistant(e) maternel(le)** (Cf. page 9 du document)

.....

.....

.....

### 2. REMUNERATION DES CONGES PAYES (Cf. Convention Collective Nationale. Art 102-1-2)

#### a. Modalités de calcul



**L'indemnité de congés payés** (Cf. Convention Collective Nationale. Art 48-1-1-5)

Son montant est calculé chaque année au 31 mai et pourra faire l'objet d'un écrit. Elle est calculée par comparaison entre les méthodes suivantes, étant précisé que **le montant le plus avantageux** pour le salarié sera retenu :

- la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée de travail égale à celle du congé payé.
- le 1/10<sup>e</sup> de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.

b. Les modalités de paiement selon le type de contrat

**Accueil de l'enfant sur 52 semaines par période de 12 mois consécutifs**

L'indemnité due au titre des congés se substitue au salaire de base.  
Sous réserve de leur acquisition, les congés sont indemnisés lorsqu'ils sont pris.

**Les jours non acquis entraînent une déduction du salaire de base.**

**Accueil de l'enfant en contrat courte durée**

L'indemnité due au titre des congés est versée à la fin du contrat.  
Elle est égale à 1/10<sup>e</sup> du salaire brut.

## IX. LE REPOS HEBDOMADAIRE ET LES JOURS FERIES



**Repos hebdomadaire (Convention Collective Nationale. Art 46 et Art 100)**

Le(a) salarié(e) bénéficie d'une période de repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives entre la dernière heure travaillée et la première heure de travail à l'issue de celle-ci.

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

La période de repos hebdomadaire peut exceptionnellement être travaillée à la demande de l'employeur et avec l'accord écrit du salarié. Une contrepartie est octroyée au salarié selon les dispositions de l'article cité en référence.

**Le jour de repos hebdomadaire est fixé le :** .....

### 2. LES JOURS FERIES TRAVAILLES (Convention Collective Nationale. Cf.Art 47)

D'un commun accord, les **jours fériés travaillés** sont :

.....  
.....

La rémunération du 1er mai est majorée de 100%.  
La rémunération des jours fériés ordinaires est majorée de 10%.

## X. LES INDEMNITES

Les montants en vigueur sont disponibles sur les sites internet du Département de la Sarthe et de la DREETS.



**Les indemnités ne sont pas versées pendant les jours d'absence de l'enfant quel qu'en soit le motif.**  
**Tout changement concernant les indemnités sera notifié par un avenant.**

### 1. L'INDEMNITE D'ENTRETIEN ET LE MATERIEL MIS A DISPOSITION

L'indemnité d'entretien est versée par l'employeur pour chaque journée d'accueil, en fonction de sa durée. Elle sert à couvrir les frais engagés pour l'accueil de l'enfant quand il est présent : matériel de puériculture et éducatif (voir tableau ci-après), loyer, eau, électricité, gaz, chauffage....

**L'indemnité d'entretien (Cf. Convention Collective Nationale. Art 114 et Code de l'Action Sociale et des Familles. Décret D423-6 et 7 et loi L.423-4)**

**Ce montant ne peut pas être inférieur à :**

- 1/9<sup>ème</sup> de 90 % du minimum garanti en vigueur **par heure.**
- 2,65 € (minimum conventionnel) **par jour.**

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



**Montants pratiqués :**

Nombre d'heures par journée d'accueil	Indemnité d'entretien minimum par journée d'accueil
Moins de 9h d'accueil par jour	<p><b>Selon la formule la plus avantageuse pour le (la) salarié(e)</b></p> <p>- soit 2,65€ par jour (<i>indemnité forfaitaire conventionnelle non proratisable</i>)</p> <p>- soit ..... €* par heure (<i>1/9è de 90% du minimum garanti</i>) X le nombre d'heures d'accueil par jour</p>
9h d'accueil par jour	..... €* par jour ( <i>90% du minimum garanti</i> )
Plus de 9h d'accueil par jour	..... €* par jour + ..... €* par heure au-delà de 9h par jour

\*Les montants en vigueur sont disponibles sur [www.sarthe.fr](http://www.sarthe.fr)

**L'assistant(e) maternel(le) doit fournir à l'enfant accueilli un matériel d'éveil et de puériculture en bon état, respectueux des normes de sécurité en vigueur, et adapté aux évolutions de l'enfant.**

L'assistant(e) maternel(le) met à disposition :

		Cocher le matériel disponible	Détails éventuels
<b>Concernant le sommeil :</b>	Lit à barreaux		
	Linge de lit		
	Autres :		
<b>Concernant les transports :</b>	Poussette		
	Siège auto		
	Rehausseur		
	Autres :		
<b>Concernant les repas :</b>	Vaisselle et couverts adaptés		
	Bavoirs		
	Chaise haute		
	Autres :		
<b>Concernant l'éveil :</b>	Jeux, jouets, livres, abonnements, etc.		
	Tapis d'éveil		
	Parc		
	Autres :		
<b>Concernant l'hygiène :</b>	Linge de toilette		
	Autres :		

**2. LES DEPLACEMENTS ET LEURS INDEMNITES**



**L'indemnité kilométrique (Cf. Convention Collective Nationale. Art. 113)**

Si le particulier employeur demande à l'assistant maternel, qui l'accepte, d'utiliser son véhicule personnel, une indemnité est alors versée à l'assistant maternel.

Elle est déterminée au prorata du nombre d'enfants transportés, y compris ceux de l'assistant maternel

**L'indemnité kilométrique est fixée à ..... € par kilomètre.**

(Elle ne peut être ni inférieure au barème de l'administration ni supérieure au barème fiscal)

**Veillez remplir l'annexe 7 : Autorisation de sorties et l'annexe 8 : Autorisation de transport**

**3. LES AUTRES INDEMNITES EVENTUELLES**

.....

.....

.....

## XI. LES AUTRES POINTS IMPORTANTS

## XII. LA FORMATION



### **La formation initiale obligatoire (Cf. Code de l'Action Sociale et des Familles)**

L'assistant(e) maternelle(le) ayant suivi sa première session de formation obligatoire avant le 31/12/2018, doit suivre obligatoirement la seconde partie de formation de 20 heures + 40 heures dans les 3 ans suivant l'accueil du premier enfant.

L'assistant(e) maternelle(le) ayant suivi sa première session de formation obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 doit suivre obligatoirement la seconde partie de formation de 40 heures dans les 3 ans suivant l'accueil du premier enfant.

La totalité des 120h de formation est validée par la présentation à l'EP1 et l'EP3 du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance.

L'assistant(e) maternel(le) reste rémunéré(e) par son ou ses employeurs durant ces absences. La loi prévoit des modalités de remboursement par le Conseil Départemental, des frais d'accueil supplémentaires occasionnés.

### **La formation professionnelle continue (Cf. droit du travail)**

Comme tout salarié, les assistant(e)s maternel(le)s bénéficient d'un droit à la formation professionnelle. Les formations peuvent se dérouler pendant ou hors temps d'accueil.

Précisez les souhaits de formation de l'assistant(e) maternel(le) :

## XIII. LE VERSEMENT DU SALAIRE ET LE BULLETIN DE SALAIRE

(Cf. Convention Collective Nationale. Art 56)

Le salaire NET à payer sera versé chaque mois le : .....

L'employeur établit une déclaration mensuelle auprès du Centre PAJEMPLOI qui met à disposition de l'assistant(e) maternel(le) un bulletin de salaire.

**Conseil :** L'employeur et le (la) salarié(e) peuvent se mettre d'accord sur l'utilisation d'un document complémentaire au bulletin de salaire précisant les jours et les heures d'accueil réellement effectués dans le mois pour chaque enfant.

*L'employeur est amené à solliciter des données personnelles concernant le (la) salarié(e) à l'occasion de la conclusion, l'exécution et la rupture de ce contrat de travail et d'accueil. La signature de ce présent contrat vaut autorisation pour l'employeur de collecter, enregistrer et stocker les données nécessaires, ainsi que de les transmettre aux correspondants autorisés : services PAJEMPLOI, Sécurité Sociale, IRCEM, Pôle Emploi et les services des Impôts. Cette liste est susceptible de se voir ajouter d'autres organismes imposés par la réglementation sociale.*

*Le (la) salarié(e) bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations le (la) concernant, qui peut être exercé en adressant directement une demande aux responsables de ces traitements. Les données peuvent être conservées jusqu'à 5 ans après la fin du contrat. Passé ce délai, elles seront supprimées.*

*Pour plus d'informations : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)*

## XIV. LA FIN DU CONTRAT

Etant fixé pour une durée déterminée l'engagement prendra fin automatiquement et sans formalité au terme prévu au contrat.

Cependant Le CDD peut aussi être rompu de manière anticipée (articles L.1243-1 et L.1243-2 du code du travail).

En effet, il peut être rompu :

- d'un commun accord,
- pour faute grave d'une des parties,
- en cas de force majeure,
- en cas d'embauche du salarié en CDI.



### **Les modalités (Cf. Convention Collective Nationale. Art. 63, 69, 119 à 123, articles L.1243-8, L.1243-10 et L.1242-16 du code du travail)**

Pendant la période d'essai, chaque partie peut rompre le contrat à tout moment en adressant une lettre de rupture du contrat à l'autre partie.

Après la fin de la période d'essai toute rupture est soumise au respect des dispositions réglementaires en vigueur :

- Information par **lettre recommandée** avec accusé de réception ou **lettre remise en main propre** contre décharge (*attestation écrite*).
- **Préavis** : la date de première présentation de la lettre recommandée ou la date de signature de la décharge fixe le point de départ du préavis dont la durée est calculée à raison d'un jour par semaine compte tenu :
  - De la durée totale du contrat (renouvellement inclus lorsque celui-ci comporte un terme précis
  - De la durée effectuée lorsque le contrat comporte un terme imprécis ;Le préavis ne peut excéder deux semaines.

- **Indemnité de fin de contrat** (dite « indemnité de précarité ») correspondant à 10% de la rémunération brute perçue (sauf si refus proposition CDI, rupture anticipée pour faute grave ou lourde, modification, suspension ou retrait d'agrément, force majeure, embauche en CDI).  
*Elle est versée à l'issue du contrat en même temps que le dernier salaire et figure sur le bulletin de salaire correspondant.*

- **Indemnité compensatrice de congés payés** (acquis et non pris) est calculée sur la base du 1/10ème de la rémunération brute perçue depuis la date d'embauche.

- **Régularisation de la mensualisation** : En cas de remplacement d'un assistant maternel absent et cela quelle que soit la durée effective du CDD, il n'y a pas lieu de procéder à une régularisation des salaires.

Lors de la fin du contrat, les **documents** suivants doivent être remis au salarié :

- Certificat de travail : **voir documents utiles**
- Attestation Pôle Emploi
- Solde de tout compte : **voir documents utiles**

**Ce contrat doit être établi en double exemplaire, paraphé sur chaque page (y compris les annexes) et signé des 2 parties le premier jour d'accueil de l'enfant.**

Fait à ..... le.....

Signatures précédées de « Lu et approuvé » :

**Le parent employeur**

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

**L'autre parent**

**Le responsable légal**

*La rupture du contrat signifie avant tout la fin de l'accueil de l'enfant. Il est nécessaire de l'accompagner dans cette séparation et de permettre à tous de se dire « au revoir ».*





## XV. LES ADRESSES UTILES

### CAF (Caisse d'Allocations Familiales)

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

178 Avenue Bollée - 72000 LE MANS

Tél : 32 30

### DEPARTEMENT DE LA SARTHE

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

#### PMI : Protection Maternelle et Infantile

2 Rue des Maillets - 72072 Le MANS CEDEX 9

Tél : 02 43 54 72 21 (En appelant ce numéro vous pourrez obtenir les coordonnées de la PMI de votre secteur)

### DREETS

#### (Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)

19 Bd Paixhans CS - 41822 72018 Le MANS CEDEX 2

Tél service de renseignement en droit du travail : 0 806 000 126

### CONSEIL DES PRUD'HOMMES

Cité Judiciaire - 1 Avenue Pierre Mendès France - 72014 LE MANS CEDEX 2

Tél : 02 43 83 77 55

### FORMATION

Compte Personnel de Formation : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

IPERIA L'institut : [www.iperia.eu](http://www.iperia.eu)

Tél : 0 800 820 920 (Appel gratuit)

### IRCEM (Retraite et Prévoyance)

261 Avenue des Nations Unies - 59672 ROUBAIX CEDEX 1

Tél : 0 980 980 990

### MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT

10 Rue Georges BIZET - 72700 Allonnes

Tél : 02 43 39 05 85

### MSA (Mutualité Sociale Agricole)

30 Rue Paul Ligneul - 72032 LE MANS CEDEX 9

Tél : 02 43 39 43 39

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

43013 LE PUY EN VELAY CEDEX

Tél : 0 806 807 253

POLE EMPLOI : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

Tél Demandeurs d'emploi : 3949

Tél Employeurs : 3995

### FEPEM (Fédération des Particuliers Employeurs de France)

Tél : 09 70 51 50 50

### RELAIS PETITE ENFANCE de votre territoire :

.....

.....

.....





**Les autorisations sont à actualiser à chaque changement de situation.**

**Chaque nouveau document annule et remplace le précédent.  
Si certaines annexes ne sont pas nécessaires, vous devez les rayer et les parapher.**

# ANNEXE 1



## PERSONNES MAJEURES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

**Les parents s'engagent à prévenir l'assistant(e) maternel(le) lorsqu'une autre personne viendra chercher leur enfant.**

**L'assistant(e) maternel(le) pourra confier l'enfant à une personne majeure autorisée sous réserve que cette dernière présente un justificatif d'identité.**

Date :

Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

du responsable légal :



## NUMEROS D'URGENCE ET PERSONNES A CONTACTER

NUMEROS D'URGENCE	
SAMU	15
POMPIERS	18
APPEL D'UN PORTABLE	112
ALLO ENFANCE EN DANGER	119
CENTRE ANTI POISON	02.41.48.21.21
TELEPHONES DES PARENTS ou Responsable légal	
DOMICILE	
PORTABLE de .....	
N° Tél du Travail de .....	
PORTABLE de .....	
N° Tél du Travail de .....	
PERSONNES A CONTACTER EN L'ABSENCE DES PARENTS ou du Responsable légal	
SERVICES DU DEPARTEMENT A CONTACTER	
Bureau de gestion des agréments	Reporter le N° qui figure sur l'agrément : 02 43 54 .. ..
Puéricultrice	
Assistante Sociale	



## AUTORISATION DE SOINS URGENTS

Je, soussigné(e) : .....

Responsable légal(e) de l'enfant : ..... né le .....

Adresse : .....

.....

Autorise l'assistant(e) maternel(le) à faire appel aux services de secours en cas de problème médical urgent pour mon enfant

L'assistant(e) maternel(le) alerte immédiatement le parent employeur.

Coordonnées du médecin de l'enfant :

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 : .....

Date :

Signature :



## ATTESTATION DE VACCINATION

**Uniquement pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018**

*Conformément au décret 2018-42 du Code de l'Action Sociale et des Familles du 25/01/2018, qui précise les modalités de mise en œuvre des conditions de réalisation des nouvelles obligations vaccinales, les assistants maternels sont juridiquement responsables de la vérification du respect des obligations vaccinales des enfants accueillis.*

*Les assistants maternels n'ayant pas les compétences pour interpréter les carnets de santé, cette attestation leur permettra de s'assurer que l'enfant est à jour de ses vaccinations et de pouvoir l'accueillir.*

**Je, soussigné(e), Docteur** .....

**Certifie que l'enfant :** ..... **né le** .....

- est à jour de ses vaccinations
- est en cours de mise à jour de ses vaccinations
- n'est pas à jour de ses vaccinations

(cocher la case correspondante)

La prochaine injection aura lieu le : .....

Date :

Signature :



## AUTORISATION POUR ADMINISTRER DES SOINS OU TRAITEMENTS MEDICAUX SUR ORDONNANCE

Je, soussigné(e) : .....

Responsable légal(e) de l'enfant : ..... né le .....

autorise l'assistant(e) maternel(le)

à administrer à mon enfant :

des antipyrétiques, à base uniquement de paracétamol, en cas de fièvre, avec l'ordonnance délivrée par le médecin (à renouveler tous les 6 mois).

des granules homéopathiques (arnica, chamomilla...) avec l'ordonnance délivrée par le médecin (à renouveler tous les 6 mois).

le traitement médical ou le régime alimentaire, **prescrit** sur ordonnance, dont l'assistant(e) maternel(le) possède un exemplaire en cours de validité au nom de l'enfant.

n'autorise pas l'assistant(e) maternel(le) à donner des médicaments à mon enfant.

**Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance médicale au nom de l'enfant.**

**Les médicaments ou les matériels nécessaires sont fournis par les parents.**

**Le geste qu'il est demandé au professionnel de réaliser lui est préalablement expliqué.**

**Les noms des médicaments doivent correspondre à ceux indiqués sur l'ordonnance.**

**Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant : le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel(le) l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.**

Cette autorisation est à renouveler tous les ans.

Date :

Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

du responsable légal :

**Il est conseillé de privilégier  
l'administration des médicaments  
par le parent ou le responsable légal**



## DROIT A L'IMAGE

Je, soussigné(e) : .....

autorise l'assistant(e) maternel(le) : .....

- à prendre des photos de mon enfant :  oui  non
- à filmer mon enfant :  oui  non

Si oui, préciser l'usage :

- transmission aux parents,
- cahier de vie,
- réseaux sociaux, précisez lesquels : .....
- site internet

Commentaire : .....

Durée d'exploitation :

- libre
- 5 ans
- durée du contrat

**Toute diffusion d'image non autorisée peut faire l'objet d'un recours civil, voire d'un recours pénal si cette diffusion porte atteinte à la vie privée.**

Date :

Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

du responsable légal :





## AUTORISATION DE SORTIES

Je, soussigné(e) : .....

autorise l'assistant(e) maternel(le) : .....

à participer aux sorties/activités suivantes :

Relais Petite Enfance

Nom, Adresse, Téléphone : .....

bibliothèque / médiathèque

Nom, Adresse, Téléphone : .....

ludothèque

Nom, Adresse, Téléphone : .....

autres....

Nom, Adresse, Téléphone : .....

### RAPPELS IMPORTANTS :

- Les parents doivent toujours être informés au préalable des sorties envisagées.
- Les démarches personnelles de l'assistant(e) maternel(le) doivent être effectuées en dehors des temps de présence des enfants accueillis.

Date :

Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

du responsable légal :



## AUTORISATION DE TRANSPORT

Je, soussigné(e) : .....

autorise                       n'autorise pas

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

Certifie être titulaire du permis de conduire et d'une assurance pour son véhicule

à transporter mon enfant :

dans son véhicule personnel, dans les conditions de sécurité prévues par la législation en vigueur :

dans la commune     à l'extérieur de la commune

dans le véhicule personnel d'un(e) autre assistant(e) assistant(e) maternel(le) pour du co-voiturage mais uniquement sous réserve de sa présence dans le dit-véhicule

dans le véhicule de la MAM

en transport en commun :

dans la commune     à l'extérieur de la commune

**Selon l'article 91.3 de la Convention Collective Nationale, l'employeur vérifie que le conducteur, qu'il a expressément désigné à cet effet, est bien titulaire du permis de conduire et d'une assurance pour son véhicule.**

### RAPPELS IMPORTANTS :

- Un enfant ne doit jamais être laissé seul dans un véhicule.
- Un enfant de moins de 10 ans doit obligatoirement voyager dans un siège adapté à son âge, à son poids et à sa morphologie.
- Attention : un siège auto ayant subi un accident ne garantit plus la sécurité de l'enfant.

Pour plus d'infos : [www.securiteroutiere.gouv.fr](http://www.securiteroutiere.gouv.fr)

Date :

Signatures :

de l'employeur :

de l'autre parent :

du responsable légal :