



Engagement réciproque

Contrat de travail

Avenant au contrat de travail

Tarifs en vigueur

Annexe 1 – Planning si horaires variables

Annexe 2 – Bulletin de salaire

Annexe 3 – Certificat de travail

## ENGAGEMENT RECIPROQUE

*Les futurs employeur 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.*

**Suite au contact pris ce jour :** .....

### ***Entre les parents, employeurs :***

**Père :**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

**Mère :**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

**Autre responsable légal :**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

### ***Et le ou la salarié(e), en qualité d'assistant(e) maternel(le) :***

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

**Pour l'accueil de l'enfant :** Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

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 horaire brute/hors congés payés : .....

Si l'une des personnes 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.

*Cet accord doit être établi en double exemplaire et signé des deux parties*

**Fait à** ....., **le** .....

**Signature de l'employeur**

*(Précédée de « lu et approuvé »)*

**Signature du salarié**

*(Précédée de « lu et approuvé »)*

**Père :**

**Mère :**

**Autre responsable légal :**

## **CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE**

*Il est conclu un contrat de travail régi par :*

- la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux ;
- le décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du code du travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux ;
- la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur, conclue le 1<sup>er</sup> juillet 2004 et applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005.

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

**CE CONTRAT EST ETABLI POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT :**  
*(un contrat par enfant)*

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Date de naissance :** .....

*Ce contrat doit être établi avant l'accueil de l'enfant et peut être complété par le contrat d'accueil joint.*

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

**Le** .....

**Entre les parents, employeurs :**

**Père :**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

**Mère :**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

**Autre responsable légal :**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Numéro d'identification de l'employeur (PAJEMPLOI ou URSSAF) : .....

Nom et Prénom de l'employeur : .....

**Et le ou la salarié(e), en qualité d'assistant(e) maternel(le) :**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

N° personnel d'immatriculation SECURITE SOCIALE : .....

**Agrément :**

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

- à présenter une copie de l'attestation d'agrément et pour les agréments délivrés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, l'attestation de suivi des 60 premières heures de formation obligatoire,

- à informer l'employeur des modifications de son agrément et des conditions d'accueil. (art. 2 obligations administratives de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur).

**Date de délivrance du premier agrément :** .....

**Date de validité du dernier renouvellement :** du ..... au .....

**Nombre d'enfants autorisés à être accueillis simultanément (voir dernière attestation d'agrément) :**

- non scolarisés : .....

- scolarisés : .....

**Assurance Responsabilité Civile Professionnelle :**

Coordonnées complètes de la compagnie d'assurance : .....

.....

N° de police : .....

Date échéance : .....

**Assurance automobile (s'il y a lieu) :**

Coordonnées complètes de la compagnie d'assurance : .....

.....

N° de police : .....

Date échéance : .....

## I – PERIODE D’ESSAI

- *Durée maximum de deux mois si l’accueil prévu s’effectue sur 4 jours ou plus par semaine.*
- *Durée maximum de trois mois si l’accueil prévu s’effectue sur moins de 4 jours par semaine.*

**La période d’essai** aura lieu du .....au .....

Temps d’adaptation (inclus dans la période d’essai)

Durant les premiers jours de la période d’essai, et au maximum pendant un mois, un temps d’adaptation peut être prévu dont les conditions et horaires d’accueil seront fixés en fonction des besoins spécifiques de l’enfant.

S’il y a lieu, **modalités de la période d’adaptation** (voir contrat d’accueil page 3) :

.....

.....

.....

## II – DUREE ET HORAIRES D’ACCUEIL DE BASE

Il est impératif que l’assistant(e) maternel(le) ait connaissance de son rythme de travail. Ce contrat peut être conclu selon 3 formules : A ou B ou C à définir.

### **A - ACCUEIL REGULIER avec jours et horaires fixes**

*(Préciser les jours d’accueil et les plages horaires d’accueil)*

JOURS	PERIODE NORMALE		VACANCES SCOLAIRES	
	MATIN	APRES-MIDI	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
MARDI	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
MERCREDI	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
JEUDI	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
VENDREDI	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
SAMEDI	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...
DIMANCHE	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...	de ... h ... à ... h ...

Si l’enfant n’est pas confié pendant les vacances scolaires, l’employeur pourra rayer la rubrique « Vacances scolaires ».

**B – ACCUEIL REGULIER avec horaires variables (joindre un planning – Annexe 1)**

Le délai de prévenance pour communiquer le planning de travail sera de : .....

En cas de modification du planning, l'assistant(e) maternel(le) sera prévenue ..... jours à l'avance par l'employeur.

➤ **Heures hebdomadaires de base** :

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

➤ **Durée annuelle** :

Nombre de semaines d'accueil dans l'année : .....  
(A définir précisément pour le calcul de la mensualisation)

Dans la mesure du possible, n° ou date des semaines d'accueil : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pour modifier les dates de semaines programmées, un délai de prévenance de .....est fixé.

**C - ACCUEIL OCCASIONNEL :**

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

**- CLAUSES PARTICULIERES :**

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

➤ **Jour de repos hebdomadaire** : fixé le .....

Un jour de repos hebdomadaire, quel que soit le type d'accueil, doit être fixé, de préférence le dimanche et identique en cas de pluralité d'employeurs.

<b>III - JOURS FERIES</b>
---------------------------

Nombre de jours fériés travaillés :..... par an.

Précisez lesquels et les modalités : .....  
.....  
.....

## IV - REMUNERATION

☒ La rémunération est fixée d'un commun accord entre les parents et l'assistant(e) maternel(e).

*La législation du travail et la convention collective nationale définissent le minimum de rémunération des assistants maternels par référence au SMIC.*

*Le tarif horaire brut minimum est fixé à 0,281 fois le montant horaire brut du SMIC et doit être valorisé à chaque augmentation du SMIC.*

### **1 - Salaire horaire brut :**

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

### **2 - Salaire mensuel brut de base en ACCUEIL REGULIER :**

Pour assurer au salarié un salaire régulier et pour un accueil 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 mensualisé. Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

Ce calcul de mensualisation devra impérativement être refait chaque année à la date anniversaire de la période considérée.

#### **- ANNEE COMPLETE :**

*a) si l'accueil doit s'effectuer sur une année complète (soit 52 semaines, y compris les périodes de congés payés du salarié)*

*Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois, dans lequel est inclus le montant des congés payés pris par le salarié, dans la limite des droits acquis à ce titre.*

Nombre d' <b>heures mensualisées</b>	=	Nombre d'heures d'accueil par semaine (.....H) X 52 semaines	=	..... <b>H</b>
		12 mois		

<b>Salaire mensuel brut de base</b>	=	..... heures mensualisées	X	tarif horaire brut de base (.....€)	=	..... <b>€</b>
soit un salaire net de base : .....€						

Mensualisation calculée sur 52 semaines du ..... au .....

**- ANNEE INCOMPLETE :**

b) si l'accueil doit s'effectuer sur une année incomplète (les semaines de travail sont programmées sur l'année, hors congés annuels du salarié)

Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois et la rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoutera à ce salaire.

Nombre d'heures mensualisées	=	Nbre d'heures d'accueil par semaine (.....H) X Nbre semaines programmées (.....)	=	.....H
		12 mois		

Salaire mensuel brut de base	=	.....heures mensualisées	X	tarif horaire brut de base (.....€)	=	.....€
soit un salaire net de base : .....€						

Mensualisation calculée sur ..... semaines du ..... au .....

**Dans les deux cas, selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, le salaire peut être :**

- soit augmenté avec les heures complémentaires et/ou majorées supplémentaires,
- soit diminué en cas d'absence de l'enfant pour des périodes de maladie ou d'absence du salarié, selon les termes de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

**Heures complémentaires :** Il s'agit des heures de travail non prises en compte dans le calcul de la mensualisation jusqu'à la 45<sup>ème</sup> heure hebdomadaire. Elles sont rémunérées sur la base du salaire horaire brut de base.

**Heures majorées :** A partir de la 46<sup>ème</sup> heure d'accueil par semaine, il est convenu entre les deux parties que le taux de majoration appliqué est de : .....% soit .....€/heure.

**Les heures complémentaires et/ou majorées se calculent à la fin de chaque semaine d'accueil.**

**3 - Salaire mensuel brut en ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Le salaire mensuel brut est égal au nombre d'heures d'accueil réelles dans le mois multiplié par le tarif horaire brut de base.

**4 – Dispositions particulières :**

- Pendant les périodes de formation obligatoire de l'assistant(e) maternel(le), la rémunération reste due par l'employeur.

- Autres :

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

## V - INDEMNITES D'ENTRETIEN, DE FRAIS DE REPAS, DEPLACEMENT

- L'indemnité d'entretien est fixée à .....€ par jour ou ..... € par heure.

*L'indemnité d'entretien est versée par les parents pour chaque journée d'accueil et en fonction de la durée d'accueil quotidien.*

**Pour déterminer le montant de cette indemnité, voir fiche tarifaire jointe en annexe.**

- Les repas seront fournis par :  les parents  
 l'assistant(e) maternel(le)

Si l'assistant(e) maternel(le) fournit les repas, leur montant est fixé à :

Petit déjeuner : .....€                      Goûter : ..... €  
Déjeuner : ..... €                      Dîner : ..... €

Le montant de l'indemnité de repas pourra être réévalué en fonction de l'âge de l'enfant.

- L'indemnité de déplacement est fixée à : ..... €/ km  
(se référer à la fiche tarifaire jointe en annexe)

- Autres : .....  
.....

Ces indemnités ne sont pas versées pendant les jours d'absence de l'enfant, quel qu'en soit le motif.

## VI - CONGES PAYES

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. Le salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectué au cours de cette période de référence, sous réserve d'avoir été employé par le même employeur pendant un mois minimum.

### 1 – Prise des Congés

S'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prise de congés : .....  
.....  
.....

Les congés annuels doivent être pris. La date des congés est à fixer par l'employeur à compter du 1<sup>er</sup> janvier et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année.

Cependant, en cas de pluralité d'employeurs et en l'absence d'accord, le salarié fixera lui-même ses dates de congés (jusqu'à 4 semaines pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année et une semaine en hiver) à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année considérée.

Le délai de prévenance de fixation des dates de congés est de : .....

### 2 – Rémunération des congés payés

#### - Rémunération sur une année complète :

Sous réserve de leur acquisition, les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris. La rémunération due au titre des congés se substitue au salaire de base.

**- Rémunération sur une année incomplète :**

Dans ce cas, la rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel brut de base.

**Au 31 mai**, faire le point, par écrit, sur le nombre de jours de congés payés acquis, sur la rémunération des congés et sur les modalités de paiement :

- soit 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>ème</sup> chaque mois (*indemnité de congés divisée par 12*).

**La rémunération annuelle brute des congés est égale** (*on retiendra la solution la plus avantageuse pour le salarié*) :

- soit à la rémunération brute que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé (hors indemnités entretien et nourriture)
- soit au 1/10<sup>ème</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 et nourriture)

**- Accueil occasionnel :**

La rémunération des congés dus s'effectue selon la règle du 1/10 versée à la fin de chaque accueil.

## VII - VERSEMENT DU SALAIRE et BULLETIN DE PAIE

**Le salaire sera versé chaque mois le :** .....

Un bulletin de paie, établi mensuellement par l'employeur, accompagnera le versement du salaire et comportera toutes les mentions légales obligatoires. Il précisera les jours et les heures d'accueil «réellement effectués au cours du mois ». Les dates de prise de congés du salarié figureront sur le bulletin de paie du mois concerné.

Pour les bénéficiaires de LA PAJE, l'employeur pourra remettre un bulletin de paie à l'assistant(e) maternel(le), en complément de l'attestation PAJEMPLOI.

*Annexe 2*

## VIII - RUPTURE DU CONTRAT

Pendant la période d'essai, chaque partie peut rompre le contrat, sans préavis, en adressant une lettre de rupture.

Après la fin de la période d'essai, toute rupture est soumise aux règles suivantes :

➤ La partie qui décide de mettre fin au contrat de travail, quel qu'en soit le motif, doit en informer l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception, en respectant le délai de préavis légal.

**Préavis :**

La date de présentation de la lettre recommandée de rupture fixe le point de départ du préavis.

Hors période d'essai, à l'initiative de l'employeur (pour motif autre que faute grave ou lourde) ou à l'initiative du salarié, le préavis sera de :

- 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté
- 1 mois calendaire pour un salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec l'employeur.

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.

**Indemnités de rupture :**

En cas de rupture, par retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave ou lourde, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec lui.

Cette indemnité est égale à 1/120<sup>ème</sup> du total des salaires nets perçus pendant la durée du contrat. Cette indemnité n'a pas le caractère de salaire. Elle est exonérée de cotisations et d'impôts sur le revenu dans les limites fixées par la loi.

Cas particulier : rupture par suspension ou retrait d'agrément :

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

Dans ce cas, le contrat se trouve rompu sans préavis mais l'indemnité de rupture reste due.

**Documents à remettre au salarié en cas de rupture du contrat**

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 :

- le bulletin de paie
- un certificat mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi (*Annexe 3*)
- l'attestation ASSEDIC pour lui permettre de faire valoir ses droits.

<b>IX – DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A CE CONTRAT</b>
--

- éléments relatifs à la santé de l'enfant (voir contrat d'accueil p 11)
- autorisation parentale d'hospitalisation en urgence (modèle dans le contrat d'accueil p 16)
- liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents
- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié (modèle dans le contrat d'accueil p 14)
- délégation de garde à un tiers (seulement en cas d'extrême urgence – voir contrat d'accueil p 2)
- autorisation de sorties pour activités (modèle dans le contrat d'accueil p 14)
- autorisation pour trajets scolaires (modèle dans le contrat d'accueil p 9)
- autorisation de transport (modèle dans le contrat d'accueil p 15)

*Ce contrat doit être établi en double exemplaire,  
paraphé sur toutes les pages et signé des deux parties*

**Fait à** ....., **le** .....

**Signature de l'employeur**  
(Précédée de «lu et approuvé»)

**Signature du salarié**  
(Précédée de « lu et approuvé»)

**Père :**

**Mère :**

**Autre responsable légal :**





**BULLETIN DE PAIE DU :**

AU :

Annexe 2

**Nom du salarié :****Prénom :**

Adresse :

N° immatriculation sécurité sociale du salarié :

**Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur**Emploi : **Assistant maternel** Code NAF : 85.3 G Congés du :

au :

**SALAIRE MENSUEL BRUT**0 \*\*\*  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31Salaire mensualisé brut de base  
Heures complémentaires  
Heures majorées  
Accueil occasionnel  
Absences (à déduire)  
Congés payés  
Divers :

NOMBRE	TAUX	TOTAL
heures x		
heures x		
heures x		
heures x		
heures x		
<b>SALAIRE BRUT TOTAL</b>		

**A déduire****Part salariale des cotisations sociales**Sécurité sociale  
Retraite complémentaire  
AGFF  
ASSEDIC  
Prévoyance  
  
C.S.G. déductible  
C.S.G. et C.R.D.S. non déductible

BASE	TAUX	MONTANT
(Salaire brut)		
<b>97% du</b>	<b>TAUX</b>	<b>MONTANT</b>
<b>salaire brut</b>		

*Total des retenues* (lignes 10 à 18)**SALAIRE NET** (lignes 6 - 19)**A ajouter : Indemnités**Entretien par jour  
Entretien par heure  
Petit déjeuner ou goûter  
Repas principal  
Déplacement (km)  
Indemnité de rupture  
Divers :

NOMBRE	TAUX	MONTANT

*Total à ajouter* (lignes 23 à 29)**NET A PAYER** (lignes 20 + 30)**Nom de l'employeur :****Nom de l'enfant :**

Adresse :

N° PAJEMPLOI :

N° d'identification employeur :

**Part patronale des cotisations sociales**Sécurité sociale  
Retraite complémentaire  
AGFF  
ASSEDIC  
Prévoyance  
Formation professionnelle

BASE (salaire brut)	TAUX	MONTANT
<b>Total des cotisations patronales</b>		

Accomptes versés

**SOLDE A VERSER**

ou URSSAF de :

N° :

\*\*\* indiquer le nombre d'heures effectuées chaque jour du mois ou en cas d'absence, indiquer le motif :

MAL pour maladie de l'enfant  
ABS pour absence de l'enfant  
CP pour congés payés de l'assistant maternel  
M pour maladie de l'assistant maternel  
A pour absence de l'assistant maternel

Date de paiement :

**Signature de l'employeur :****Pour information**

Net à payer (ligne 31)	
C.S.G et C.R.D.S. non déductibles (ligne 18)	
Montant imposable (lignes 31 + 18)	

Nombre de jours d'accueil effectués	
Nombre d'heures d'accueil effectuées	

Nombre de jours de congés payés pris	
Nombre de jours de congés payés restant à prendre	

