Contrat de travail et d'accueil (CDI)

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

Contrat élaboré en 2019 par le réseau des Relais Petite Enfance (Rpe) de la Sarthe, la Caf et le Département de la Sarthe.
Màj. 01/06/2022

Paraphes :

SOMMAIRE

I. Préambule à l'accueil **p.3**

II. Identités **p.4**

III. Faisons connaissance **p.5**

1. L'enfant p.5
   a. Son environnement
   b. Son sommeil
   c. Ses repas
   d. Ses soins
   e. Son éveil à la MAM
   f. L'acquisition de la propreté
   g. Sa santé
2. L'assistant(e) maternel(le) p.10
3. Les transmissions p.11

IV. La période d'essai et le temps d'adaptation **p.11**

V. L'organisation du temps de travail **p.12**

1. La mensualisation en accueil régulier
   a. Horaires hebdomadaires d'accueil
   b. Nombre de semaines annuelles
2. L'accueil occasionnel

VI. La rémunération **p.14**

1. Salaire horaire
2. Calcul de la mensualisation du salaire de base en accueil régulier
3. Variations du salaire mensualisé de base
4. Salaire en accueil occasionnel
5. Clauses particulières relatives à la rémunération

VII. Les congés payés **p.16**

1. Modalités de prise des congés
2. Rémunération des congés payés
   a. Modalités de calcul
   b. Modalités de paiement selon le type de mensualisation

VIII. Le repos hebdomadaire et les jours fériés **p.17**

1. Le repos hebdomadaire
2. Les jours fériés travaillés

IX. Les indemnités **p.17**

1. L'indemnité d'entretien et le matériel mis à disposition p.18
2. Les déplacements et leurs indemnités p.18
3. Les autres indemnités éventuelles P.19

X. Les autres points importants **p.19**

XI. La formation **p.19**

XII. Le versement du salaire et le bulletin de salaire **p.20**

XIII. La rupture du contrat **p.21**

XIV. Les adresses utiles **p.22**

Les annexes

1. Personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant p.24
2. Numéros d'urgence et personnes à contacter p.25
3. Autorisation de soins urgents p.26
4. Attestation de vaccination p.27
5. Autorisation pour administrer des soins ou traitements médicaux sur ordonnance p.28
6. Droit à l'image p.29
7. Autorisation de sorties p.30
8. Autorisation de transport p.31

Vous trouverez sur le site 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).

Paraphes :

I. PREAMBULE A L'ACCUEIL

Ce document est proposé comme une invitation au dialogue, pour définir ensemble, un **projet d'accueil commun et un contrat de travail.**

Il propose des pistes de réflexion permettant d'échanger sur **les attentes éducatives des parents et le cadre professionnel de l'assistant(e) maternel(le), ainsi que le cadre juridique de référence.**
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 / Rubrique Publications / Guides Pratiques Parents.

En cas de besoin vous pouvez contacter un professionnel (Cf. Adresses utiles page 22).
Vous trouverez dans ce contrat des informations qui relèvent :

Du cadre légal
(Convention Collective Nationale du 15 mars 2021 et Code de l'Action Sociale et des Familles).
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 indéterminée (CDI)

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.
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.

Paraphes :

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)

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

Prénom : .....

Adresse : .....

Tél fixe : ..... Portable : .....

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

Agrément et formation obligatoire **(Cf. Code de l'Action Sociale et des Familles Décret N°2021-1644 et Décret N°2018-903)**

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 1er 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 1er 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 1er 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 1er janvier 2019.

Paraphes :

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.

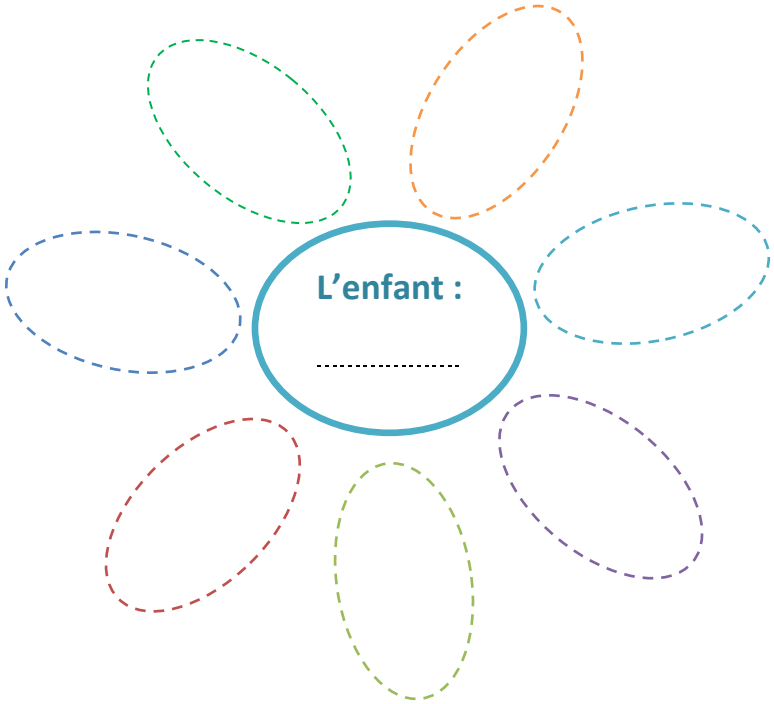
- **Assurance automobile** : mentionnant l'usage du véhicule à titre professionnel (s'il y a lieu). Joindre une copie de l'attestation en cours de validité. A chaque échéance, joindre la nouvelle attestation.

III. FAISONS CONNAISSANCE

1. L'ENFANT

a. Son environnement

Vous pouvez mentionner, dans les bulles, les personnes (et les animaux s'il y a lieu) qui font partie de l'entourage familier 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.***

b. 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 signes de fatigue (pleure, se frotte les yeux, demande son doudou, etc) :

.....

.....

.....

Paraphes :

Ses habitudes d'endormissement

Son environnement à la maison :

☐ jour ☐ pénombre ☐ veilleuse ☐ musique

☐ nacelle ☐ lit ☐ autres, précisez : .....

.....

L'enfant dort-il seul ? ☐ oui ☐ non

Pour s'endormir il a besoin de :

☐ son doudou, qui se nomme : .....

☐ sa tétine ☐ un adulte avec lui ☐ une turbulette ☐ autre : .....

.....

Quand il se réveille : ☐ il lui faut du temps ☐ il arrive qu'il pleure ☐ autre : .....

.....

Son rythme de sommeil à ce jour :

Nombre de siestes et leur durée :

Matin : ..... Après-midi : ..... Soirée : .....

.....

Son environnement chez l'assistant(e) maternel(le) :

L'enfant dormira : ☐ seul ☐ avec d'autres enfants dans la même pièce

Dans quelle pièce ? .....

Pour le sommeil de l'enfant

PMI

- Un bébé est obligatoirement couché sur le dos
- Le lit respecte les normes de sécurité en vigueur (Cf. obligations professionnelles)
- La température de la chambre est comprise entre 18° et 20°
- L'enfant dort toujours dans le même lit avec ses draps et/ou sa turbulette qui lui sont réservés.

c. Ses repas

Pendant la période d'alimentation lactée :

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

.....

.....

Le lait maternel ne doit pas être réchauffé au micro-ondes.
Chez l'assistant(e) maternel(le) il doit être conservé exclusivement au réfrigérateur.

Lait Infantile : pensez à faire le point régulièrement sur l'évolution du nombre de biberons, la quantité de lait, les éventuelles réactions de l'enfant.

.....

.....

A partir de la diversification :

L'assistant(e) maternel(le) fournira-t-il (elle) les repas de l'enfant ? ☐ oui ☐ non

L'introduction de nouveaux aliments se fera de manière privilégiée par les parents. Ils pourront avoir été conseillés par un professionnel de santé en fonction des besoins spécifiques de l'enfant.

Paraphes :

Pensez à échanger régulièrement sur les nouveaux aliments introduits, la quantité, les réactions de l'enfant.

Le lavage des mains et du matériel (biberons…) est une règle d'hygiène impérative

Le repas est un moment d'éveil, de plaisir et de partage

Ne pas forcer un enfant à manger

Quelques pistes pour partager de bons repas

A chacun ses besoins et son rythme : *l'envie de découvrir de nouveaux aliments ne se fera pas pour tous les enfants au même âge.*
A chacun ses goûts : *l'enfant peut aussi avoir ses préférences. Ne pas le forcer s'il s'oppose à un aliment et le lui proposer à nouveau quelques jours plus tard, éventuellement sous une autre forme.*
Un changement à la fois : *il est préférable de ne pas changer tous ses repères alimentaires en même temps.*
Avec les doigts, c'est naturel : *pour découvrir les aliments, l'enfant les porte d'abord à sa bouche avec les mains, puis, progressivement, il pourra le faire avec une cuillère.*

Vous pourrez trouver de nombreuses informations dans le guide « Pas à pas, votre enfant mange comme un grand » disponible sur le site https://www.santepubliquefrance.fr

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.

d. 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.

Le matin, l'enfant arrivera-t-il ? ☐ habillé ☐ en pyjama

La couche sera-t-elle changée ? ☐ oui ☐ non

Aura-t-il pris son repas ? ☐ oui ☐ non

Le soir, en cas de départ tardif, l'enfant prendra-t-il son bain ? son dîner ?

.....

.....

.....

Pour les soins de l'enfant, les parents apporteront le nécessaire *(couches, sérum physiologique, coton, savon doux…)*
A quelle fréquence les parents apporteront-ils ce nécessaire ?

.....

.....

.....

Paraphes :

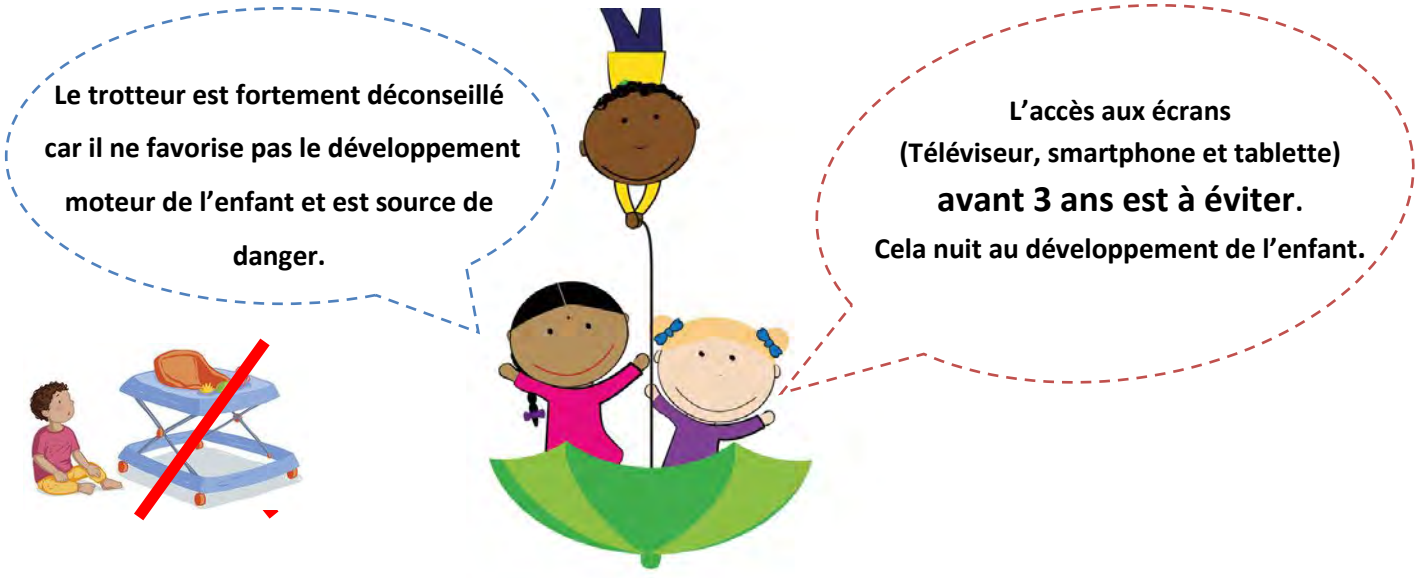
Quelques conseils :

- *Une tenue de rechange complète adaptée à l'âge, à la taille de l'enfant et à la saison, est à fournir à l'assistant(e) maternel(le),*
- *Pour le respect de la peau du bébé, il est conseillé d'utiliser l'eau et le savon lors du change,*
- *Des chaussons et des bottes de pluie sont aussi nécessaires,*
- *Respecter l'intimité de l'enfant.*

e. Son éveil au domicile de l'assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) a pour rôle :

- D'accompagner l'enfant dans son développement (moteur, sensoriel, cognitif, affectif, émotionnel et social),
- De lui proposer un environnement adapté à ses besoins,
- De favoriser son autonomie.



Commentaires :

.....

.....

.....

f. L'acquisition de la propreté

Pour acquérir la propreté, l'enfant doit pouvoir contrôler ses sphincters, comprendre ce qui lui est demandé, avoir envie de grandir et pouvoir manifester son besoin.

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

Paraphes :

Quels sont les souhaits des parents ? .....

.....

Que propose l'assistant(e) maternel(le) ? .....

.....

g. Sa santé

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

Si oui dans quelles conditions ? .....

.....

.....

.....

.....

En cas d'accident

Afin de pouvoir alerter sans délai les services de secours, les parents et les services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), l'assistant(e) maternel(le) doit :

- Afficher en permanence, de façon visible et facilement accessible, leurs coordonnées,
- Disposer d'un moyen de communication permettant de les joindre.

PMI

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

Information santé (Cf. Code de l'Action Sociale et des Familles, Décret N°2018-42)

Le carnet de santé de l'enfant est un document médical confidentiel.
Nul ne peut exiger sa communication.
Depuis janvier 2018, la loi rend obligatoire la vaccination de 11 vaccins pour tous les enfants nés à compter du 01/01/2018. Elle précise que l'application de cette obligation conditionne l'accueil des enfants au domicile des assistant(e)s maternel(le)s. C'est pourquoi les parents devront fournir la preuve de la vaccination de leur enfant au fur et à mesure du calendrier vaccinal, en présentant une attestation de vaccination ***(Cf. annexe 4)***.

Si besoin, solliciter l'aide de la puéricultrice de PMI.

L'enfant a-t-il des particularités sur le plan de la santé ? ☐ oui ☐ non

Si oui, préciser lesquelles et les conduites à tenir : .....

.....

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est-il mis en place ? ☐ oui ☐ non

L'enfant a-t-il des traitements en cours ? ☐ oui ☐ non

Préciser : .....

.....

Il est souhaitable d'informer l'assistant(e) maternel(le) de tout traitement.

Paraphes :

Administration des médicaments (Cf. Code de l'Action Sociale et des Familles Décret N°2021-1131)

Si le traitement doit être administré pendant l'accueil, l'ordonnance au nom de l'enfant ainsi qu'une autorisation parentale écrite ***(Cf. annexe 5)*** devront obligatoirement être fournies pour que l'assistant(e) maternel(le) puisse administrer les médicaments (y compris l'homéopathie). Les parents doivent fournir les médicaments portant le même nom que ceux qui sont inscrits sur l'ordonnance.

L'assistante(e) maternel(le) doit disposer d'une ordonnance de médicaments contre la fièvre, renouvelée tous les 6 mois et mentionnant les doses, en fonction du poids de l'enfant.

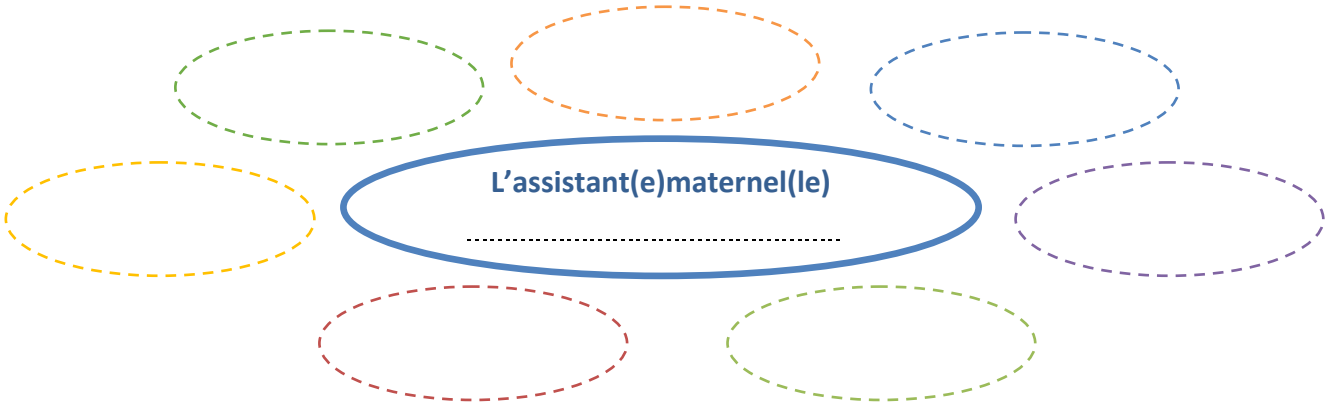
Conseil :
En cas de difficultés concernant l'alimentation, le sommeil, la santé, le développement de l'enfant, vous pouvez contacter la puéricultrice PMI de votre secteur.

2. L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

L'assistant(e) maternel(le) se fait appeler : .....

Tout en respectant la vie privée de l'assistant(e) maternel(le), les parents doivent savoir quelles sont les personnes qui sont en contact avec leur enfant.

Préciser ces personnes (conjoint, enfants, autres…).



Son lieu d'exercice professionnel

Le domicile de l'assistant(e) maternel(le) est à la fois son lieu d'exercice professionnel et son lieu de vie privée. Les espaces auxquels les enfants ont accès sont :

☐ salle à manger ☐ chambre(s) ☐ salon
☐ salle de jeux ☐ salle de bain ☐ espace extérieur
☐ autres : .....

Important PMI
Pas de tabac à l'intérieur
L'aménagement des espaces garantit la sécurité des enfants.

Présence d'animaux

Y- a- t-il des animaux au domicile de l'assistant(e) maternel(le) ? ☐ oui ☐ non

Précisez lesquels : .....

Concernant la cohabitation entre les enfants accueillis et les animaux, se référer aux obligations professionnelles du Département de la Sarthe.

Paraphes :

3. LES TRANSMISSIONS

Les parents et l'assistant(e) maternel(le) s'informent mutuellement du quotidien et des évènements de la vie de l'enfant.

Toutes les grandes étapes éducatives de la vie de l'enfant seront initiées par les parents, en concertation avec l'assistant(e) maternel(le) (Ex : diversification alimentaire, propreté).

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

.....

.....

Conseil :
Des points réguliers sur l'évolution de l'accueil de l'enfant sont à prévoir.

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

IV. LA PERIODE D'ESSAI ET LE TEMPS D'ADAPTATION

La période d'essai (Cf. Convention Collective Nationale Art. 44-1-1, Art. 95-1)
La période d'essai n'est pas obligatoire. Si elle est organisée, la période d'essai doit être prévue au contrat. Elle a une durée maximum de :

- 2 mois si l'accueil s'effectue sur 4 jours ou plus par semaine,
- 3 mois si l'accueil se fait sur 1, 2 ou 3 jours par semaine.

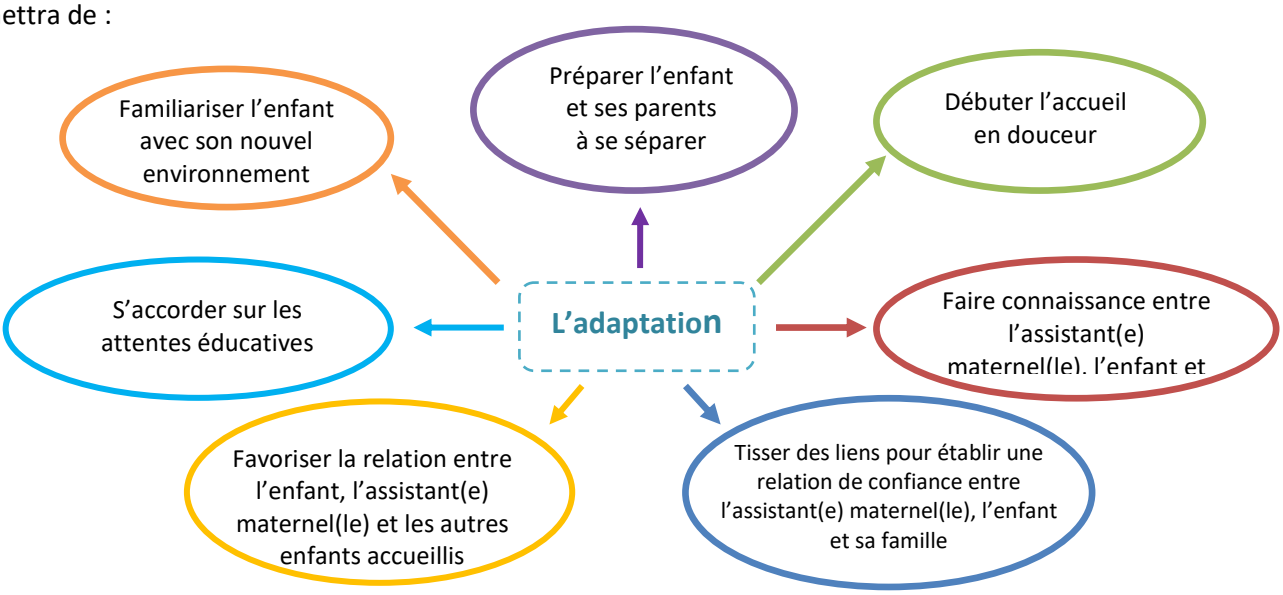
Dans le cadre de l'accueil d'un deuxième enfant d'une même famille, si l'accueil du premier enfant est toujours en cours, la période d'essai n'excédera pas 30 jours calendaires.

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

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

LE TEMPS D'ADAPTATION (inclus dans la période d'essai)

Afin de préparer l'accueil et pour le bien être de l'enfant, il est nécessaire de prévoir un temps de familiarisation qui permettra de :



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.

Paraphes :

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.

Précisez les modalités de la période d'adaptation :

.....

.....

.....

V. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. LA MENSUALISATION EN ACCUEIL REGULIER

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.

a. Horaires hebdomadaires d'accueil

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 postérieure le soir. Le temps de transmission est un temps de travail.
Le salarié doit bénéficier d'un repos quotidien de 11h consécutives minimum.

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

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

☐ **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 chez l'assistant(e) maternel(le) :

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…….	
TOTAL HEBDOMADAIRE ⚠ 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**

Paraphes :

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

Dans ce cas il est nécessaire de communiquer un planning de travail écrit *(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…

.....

.....

.....

.....

b. Nombre de semaines annuelles

En accueil régulier il est nécessaire de définir le nombre annuel de semaines non travaillées par l'assistant(e) maternel(le). Ce nombre de semaines doit être défini sur les 12 mois à venir (52 semaines).

Dates de la mensualisation :
Du ..... au .....

Noter ci-dessous le nombre de semaines et si possible **les dates d'absence de l'enfant** en fonction du motif de l'absence :

1°) Congés de l'assistant(e) maternel(le). *Préciser le nombre de semaines et les dates ou, à défaut, la période (Cf. chapitre VII) :*

.....

.....

2°) Autres semaines non travaillées : (par exemple : congés des parents, vacances de l'enfant dans la famille, RTT, etc.). *Préciser le nombre de semaines et si possible les dates, ou, à défaut la période :*

.....

.....

Délai de prévenance (Cf. Convention Collective Nationale. Art. 98-1-2)
Les dates précises des semaines non travaillées doivent être communiquées par écrit, au minimum 2 mois calendaires à l'avance. Si les deux parties en conviennent, ces dates peuvent être modifiées sous réserve d'un délai de prévenance.

Le délai de prévenance est de ..... jours.

Total du nombre de semaines d'absence de l'enfant : .....

les semaines d'absence communes aux parents et à l'assistant(e) maternel(le) sont comptées une seule fois.

NOMBRE DE SEMAINES D'ACCUEIL DE L'ENFANT DANS L'ANNÉE

52 semaines - ..... nombre total de semaines d'absence = ... **semaines d'accueil par an**

Paraphes :

Pour modifier et/ou définir les dates des semaines non travaillées, un délai de prévenance de : ..... (jours, semaines) est fixé.

Clauses particulières liées à la durée de l'accueil :

.....

.....

.....

2. L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Accueil occasionnel (Cf. Convention Collective Nationale. Art.97-2)
L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.

Clauses de l'accueil :

.....

.....

.....

VI. LA REMUNERATION

1. SALAIRE HORAIRE

Salaire horaire (Cf. Convention collective. Annexe 5)
Les salaires minima conventionnels applicables aux assistant(e)s maternel(le)s sont déterminés dans le document cité ci-dessus. 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).

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

Le calcul de la mensualisation peut être fait selon deux méthodes : compléter la mensualisation qui correspond à votre situation.

☐ MENSUALISATION ACCUEIL EN ANNEE DE 46 SEMAINES OU MOINS

Nombre d'heures mensualisées	=	Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine : ..... h	X	Nombre de semaines travaillées : ..... semaines	=	..... h/mois
		12 mois				
Salaire mensuel brut de base	=	..... heures mensualisées	X	..... € (salaire horaire brut de base)	=	..... **€ brut/mois** soit un salaire net de base de : ..... € net/mois

Mensualisation calculée sur ..... semaines du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....
Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois.
La rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoutera à ce salaire ***(Cf. rubrique congés payés : pages 16 à 17)***

Paraphes :

La régularisation (Cf. Convention Collective Nationale Art 109-2)
Une régularisation prévisionnelle est réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat de travail.

OU

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

Nombre d'heures mensualisées	=	Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine : ..... h X 52 semaines / 12 mois	=	..... h/mois
Salaire mensuel brut de base	=	..... heures mensualisées	X	..... € (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 16 à 17)***

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

3. VARIATION 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 13 de ce contrat, jusqu'à la 45e heure hebdomadaire. Elles peuvent donner lieu à une majoration.
- **Heures majorées :** A partir de la 46e 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.

4. SALAIRE EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Accueil occasionnel (Cf. Convention Collective Nationale. Art 109.3)
Le salaire n'est pas mensualisé, il est égal au nombre d'heures d'accueil réellement effectué au cours du mois multiplié par le tarif horaire brut de base.

Paraphes :

5. CLAUSES PARTICULIERES RELATIVES A LA REMUNERATION

.....

.....

.....

VII. 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 1er 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 1er 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 1er 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 1er 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 1er 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 1er mars, fixe ces dates et en informe l'assistant(e) maternel(le).

Repréciser les dates de congés de l'assistant(e) maternel(le) (Cf. page 13 du contrat)

.....

.....

.....

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 1/10e de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.

Paraphes :

b. Les modalités de paiement selon le type de mensualisation

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

L'indemnité de congés payés (Cf. Convention Collective Nationale. Art 102-1-2-2)
L'indemnité due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel brut de base.
Les modalités de paiement sont négociées entre les parties.
Ces modalités peuvent être redéfinies chaque année au moment du calcul des congés payés (au 31 mai).

L'indemnité de congés payés est versée à l'issue de chaque période de référence.
Choisir l'une des trois options suivantes :

- ☐ En une (1) seule fois au mois de juin ;
- ☐ Lors de la prise principale des congés payés ;
- ☐ Au fur et à mesure de la prise des congés payés.

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

☐ **Accueil de l'enfant 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 entrainent une déduction du salaire de base.

☐ **Accueil occasionnel**

L'indemnité est versée au terme de l'accueil occasionnel.

VIII. LE REPOS HEBDOMADAIRE ET LES JOURS FERIES

1. LE REPOS HEBDOMADAIRE

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.

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%.

IX. 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.

Paraphes :

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 par l'assistant(e) maternel(le) pour l'accueil de l'enfant quand il est présent à son domicile : matériel de puériculture et éducatif (voir tableau ci-après), 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 :

- 1/9ème 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	**Selon la formule la plus avantageuse pour le (la) salarié(e)** - **soit** 2,65€ par jour *(indemnité forfaitaire conventionnelle non proratisable)* - **soit** ..... €* par heure *(1/9è de 90% du minimum garanti)* X le nombre d'heures d'accueil par jour
9h d'accueil par jour	..... **€* par jour** *(90% du minimum garanti)*
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*

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
Concernant le sommeil :	Lit à barreaux		
	Linge de lit		
	Autres :		
Concernant les transports :	Poussette		
	Siège auto		
	Rehausseur		
	Autres :		
Concernant les repas :	Vaisselle et couverts adaptés		
	Bavoirs		
	Chaise haute		
	Autres :		
Concernant l'éveil :	Jeux, jouets, livres, abonnements, etc.		
	Tapis d'éveil		
	Parc		
	Autres :		
Concernant l'hygiène :	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

Paraphes :

L'indemnité kilométrique est fixée à ..... € par kilomètre.
(Elle ne peut être ni inférieure au barème de l'administration ni supérieure au barème fiscal)

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

3. LES AUTRES INDEMNITES EVENTUELLES

.....

.....

.....

.....

.....

X. LES AUTRES POINTS IMPORTANTS

.....

.....

.....

.....

.....

XI. 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 1er 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) :

.....

.....

Paraphes :

XII. 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

XIII. LA RUPTURE DU CONTRAT

Les modalités (Cf. Convention Collective Nationale. Art. 63, 69, 119 à 123)

Pendant la période d'essai, chaque partie peut rompre le contrat 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 règlementaires 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.
  - 8 jours calendaires pour un salarié ayant moins de trois mois d'ancienneté,
  - 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté,
  - un mois calendaire pour un salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec l'employeur.

  La période de préavis ne se cumule pas avec une période de congés payés du salarié, sauf en cas d'accord écrit et signé des parties.
- **Régularisation de la mensualisation** en cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins sur 12 mois.
- **Indemnité compensatrice de congés payés ;**
- **Indemnité de rupture** : En cas de rupture par retrait de l'enfant à l'initiative de l'employeur une indemnité est versée au salarié ayant au moins neuf mois d'ancienneté.
  Cette indemnité est égale à 1/80ème du total des salaires bruts perçus pendant la durée du contrat.
  Cette indemnité n'est pas due en cas de : faute grave ou lourde, modification, suspension ou retrait d'agrément.

Lors de la rupture 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***

Paraphes :

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 ».

Paraphes :

XIV. LES ADRESSES UTILES

CAF (Caisse d'Allocations Familiales)
www.caf.fr
178 Avenue Bollée - 72000 LE MANS
Tél : 0 810 25 72 10

DEPARTEMENT DE LA SARTHE
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 88 77 55

FORMATION
Compte Personnel de Formation : www.moncompteformation.gouv.fr
IPERIA L'institut : 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
43013 LE PUY EN VELAY CEDEX
Tél : 0 820 00 72 53

POLE EMPLOI : www.pole-emploi.fr
Tél Demandeurs d'emploi : 3949
Tél Employeurs : 3995

RELAIS PETITE ENFANCE de votre territoire :

.....

.....

.....

Paraphes :

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.

Paraphes :

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 :

Paraphes :

ANNEXE 2

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	

Paraphes :

ANNEXE 3

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 chez notre enfant**

Sous réserve qu'elle s'engage à nous prévenir.

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 :

Paraphes :

ANNEXE 4

ATTESTATION DE VACCINATION

Uniquement pour les enfants nés après le 1er 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 :

Paraphes :

ANNEXE 5

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).

☐ les médicaments du traitement en cours, prescrits par 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.

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

Date :

Signatures :

de l'employeur : de l'autre parent : du responsable légal :

Paraphes :

ANNEXE 6

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 :

Paraphes :

ANNEXE 7

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 :

Paraphes :

ANNEXE 8

AUTORISATION DE TRANSPORT

Je, soussigné(e) : .....

☐ **autorise** ☐ **n'autorise pas**

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

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

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

Date :

Signatures :

de l'employeur : de l'autre parent : du responsable légal :

Paraphes :