

CONTRAT DE TRAVAIL

Établi entre les parents et l'assistant(e) maternel(le)



Relais Assistantes Maternelles Municipal
Corniche de la Coudoulière
83140 Six-Fours-les-Plages

Tel. 04.94.34.83.05

Email : service.ram@mairie-six-fours.fr

SOMMAIRE

■ Engagement Réciproque.....	p1
■ Contrat de travail.....	p2 à 3
I- Période d'essai.....	p4
II- Durée et horaire d'accueil de base.....	p4 à 5
III- Jours fériés.....	p6
IV- Rémunération.....	p6 à 7
V- Indemnités d'entretien, de frais de repas, de déplacement.....	p8
VI- Congés payés.....	p8 à 9
VII- Versement de salaire et Bulletin de paie.....	p9
VIII- Rupture de contrat.....	p9 à 10
IX- Documents à joindre obligatoirement à ce contrat.....	p10
■ Avenant au contrat de travail.....	p11
■ Certificat de contrat de travail.....	p12
■ Reçu pour solde de tout compte.....	p13
■ Annexes	
Annexe 1 Planning pour accueil avec horaires variables.....	p14

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 : **Mère :**
Nom : Nom :
Prénom : Prénom :

Adresse : Adresse :
Téléphone : 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 :

Conditions d'accueil :

- ▲ Durée hebdomadaire : de l'accueil-nombre d'heures :...../semaine
- ▲ Durée mensuelle de l'accueil-nombre d'heures :...../ mois
- ▲ Nombre de semaines d'accueil dans l'année :...../an

Rémunération :

Salaire mensuel brut :.....€ Salaire horaire brut :.....€

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 »)

Père : **Mère :**

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

Autre responsable légal :



CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINE

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 1er juillet 2004 et applicable depuis le 1er 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 : **Mère :**
Nom : Nom :
Prénom : Prénom :
Adresse : Adresse :
.....
.....
Téléphone : 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 1er 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 duau

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** :

.....

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** deest 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.



III - JOURS FERIES

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' heures mensualisées	=	Nombre d'heures d'accueil par semaine (.....H) X 52 semaines	= 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 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 = $\frac{\text{Nbre d'heures d'accueil par semaine (.....H) X Nbre semaines programmées (.....)}}{12 \text{ mois}} = \text{.....H}$
--

Salaire mensuel brut de base = $\frac{\text{.....heures mensualisées}}{\text{.....}}$ X $\frac{\text{tarif horaire brut de base (.....€)}}{\text{.....}}$ =€
--

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 45ème heure hebdomadaire. Elles sont rémunérées sur la base du salaire horaire brut de base.

Heures majorées : A partir de la 46ème 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.

- 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

-

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 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours (une fois les congés **ACQUIS**).

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 1er janvier et au plus tard le 1er 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 1er mai au 31 octobre de l'année et une semaine en hiver) à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1er 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. Cette rémunération peut être versée, selon accord des parties à préciser au contrat : (cocher la formule retenue)

- 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 12ème chaque mois.

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 1/10ème 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.

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.

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

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.

Régularisation de salaire :

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

Indemnité compensatrice de congés payés :

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



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 1/120ème 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.
- l'attestation ASSEDIC pour lui permettre de faire valoir ses droits.

IX – DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A CE CONTRAT

- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié.
- liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents.

- éléments relatifs à la santé de l'enfant.
- coordonnées du médecin traitant.
- autorisation de donner des médicaments avec l'ordonnance du médecin.
- autorisation parentale d'hospitalisation en urgence.

- autorisation de transport.
- autorisation de sorties pour activités.
- autorisation pour trajets scolaires.

- autorisation de déplacement sur le RAM. (cf. Annexe 2)

Conflits et juridictions compétentes :

Avant toute action judiciaire au cas de désaccord sur toute ou partie de l'exécution du présent contrat, les parties chercheront à trouver un moyen d'entente, soit isolément, soit avec l'aide d'un médiateur agréé par les deux parties.

A défaut d'accord, le tribunal compétent, dans l'état actuel des textes, est le Tribunal d'instance de TOULON.

Ce contrat doit être établi en double exemplaire, paraphé sur toutes les pages et signé des deux parties et révisé à chaque date d'anniversaire.

Fait à, le

Signature de l'employeur

(Précédée de « lu et approuvé »)

Père :

Mère :

Signature du salarié

(Précédée de « lu et approuvé »)

Autre responsable légal :



AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Date d'établissement du contrat initial :

Date d'effet de l'avenant :

Concerna l'accueil de l'enfant : **Nom :** **Prénom :**

Entre les parents, employeurs :

Père :	Mère :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :

Autre responsable légal :

Nom : **Prénom :**

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

Nom : Prénom :

OBJET ET CONTENU DE LA MODIFICATION :

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

Cet avenant doit être établi en double exemplaire et signé des deux parties.

Fait à, **le**

Signature de l'employeur

(Précédée de « lu et approuvé »)

Père : **Mère :**

Signature du salarié

(Précédée de « lu et approuvé »)

Autre responsable légal :



CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné(e),

Nom de l'employeur : Prénom :

Adresse :

.....
.....

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

Déclare avoir employé du au

Pour mon enfant : Nom Prénom

Date de naissance :

Madame ou Monsieur (rayer la mention inutile)

Nom : Prénom :

Adresse :

.....
.....

N° personnel d'immatriculation SECURITE SOCIALE :

En qualité d'assistant(e) maternel(le).

Fait à, **le**

Signature de l'employeur

(Précédée de « lu et approuvé »)



REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné(e),

Reconnait avoir reçu de :

Adresse :

.....
.....

La somme de :

Cette somme représente tout ce qui m'est dû à quelque titre que ce soit, en paiement des salaires, accessoires de salaires et indemnités diverses, quel qu'en soit le montant et la nature, au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre employeur et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.

Je reconnais avoir été informé qu'en application de l'article L-122-17 du code du travail, je peux dénoncer le présent reçu dans les deux mois à dater de ce jour par lettre recommandée avec accusé de réception. Passé ce délai, je ne pourrai plus le contester.

Il m'a été remis en même temps mon bulletin de salaire, mon certificat de travail et l'attestation ASSEDIC.

Le présent reçu est établi en deux exemplaires (un pour le parent-employeur et l'assitant(e) maternel(le)).

Fait à, **le**

Signature de l'employé :

(Précédée de « lu et approuvé, reçu pour solde de tout compte »)

Annexe 1

PLANNING POUR ACCUEIL AVEC HORAIRES VARIABLES

MOIS DE :

Nom :

Prénom :

JOURS	SEMAINE 1		SEMAINE 2		SEMAINE 3		SEMAINE 4		SEMAINE 5	
	MATIN	APRES-MIDI	MATIN	APRES-MIDI	MATIN	APRES-MIDI	MATIN	APRES-MIDI	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h
	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h
MARDI	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h
	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h
MERCREDI	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h
	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h
JEUDI	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h
	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h
VENDREDI	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h
	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h
SAMEDI	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h
	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h
DIMANCHE	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h	de h
	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h	à h

