

# CONTRAT DE TRAVAIL

de droit privé à durée indéterminée  
pour l'accueil d'un enfant de particulier(s)  
par un assistant maternel agréé à son domicile.

Document réalisé par le Conseil Général et les  
Relais Assistantes Maternelles du Haut-Rhin  
Mise à jour Janvier 2011

- ⇒ Le contrat doit être rédigé en **2 exemplaires datés, paraphés et signés** par l'employeur et le salarié qui en gardent chacun un exemplaire.
- ⇒ L'assistante maternelle fait visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.
- ⇒ **Toute modification** pourra être négociée entre l'employeur et le salarié et **devra faire l'objet d'un avenant daté, signé et paraphé par les deux parties**. Il est recommandé de réactualiser le contrat à la date anniversaire de la signature du contrat et à chaque changement intervenant dans les conditions de l'accueil en cours d'année.

Ce contrat de travail est régi par :

- les dispositions de la **Convention Collective Nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur** entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2005,
- par la loi 2005-706 du 27 juin 2005, ses décrets (décret 2006-467 du 20/04/06, décret 2006-627 du 29/05/06, décret 2006-1153 du 14/09/06) et son arrêté du 30/08/06.
- par le code du travail et notamment ses dispositions spécifiques aux salariés exerçant en Alsace Moselle

L'employeur tient à disposition du salarié un exemplaire de la convention.

**DATE D'EFFET DU CONTRAT** : (à compter du 1<sup>er</sup> jour de la période d'adaptation) :

## LE PRESENT CONTRAT EST ETABLI :

### Pour l'enfant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Né(e) le : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Entre l'employeur :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

en qualité de : (père – mère- tuteur ou autre) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° identifiant URSSAF ou PAJEMPLOI : \_\_\_\_\_

En cas de séparation des parents, photocopie du jugement indiquant qui a l'autorité parentale de l'enfant.

### Et le salarié :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

☎ domicile : \_\_\_\_\_ ☎ portable : \_\_\_\_\_

N° de Sécurité Sociale : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Date du 1<sup>er</sup> agrément : \_\_\_\_\_

Dernier renouvellement valable du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

N° PAJEMPLOI : \_\_\_\_\_

L'employeur et le salarié s'engagent à  
**respecter les conditions de l'agrément.**

La copie de l'agrément est obligatoirement présentée à l'employeur.

L'employeur s'engage à déclarer le salarié dans les 8 jours qui suivent l'embauche à l'URSSAF pour les enfants nés avant le 01.01.2004 et à la CAF pour les autres.

☎ domicile : \_\_\_\_\_

☎ portable mère : \_\_\_\_\_

☎ portable père : \_\_\_\_\_

☎ professionnel mère : \_\_\_\_\_

☎ professionnel père : \_\_\_\_\_

### Assurances :

L'assistant maternel est dans l'obligation de souscrire :

\* **une assurance Responsabilité Civile professionnelle :**  
pour les dommages subis et causés par l'enfant à autrui,  
sauf à l'assistant maternel

Coordonnées de la compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

N° de police : \_\_\_\_\_

\* **une assurance automobile pour le transport d'enfants à titre onéreux** s'il utilise son véhicule personnel dans le cadre professionnel :

Coordonnées de la compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

N° de police : \_\_\_\_\_

## PERIODE D'ESSAI

Au cours de la période d'essai, l'employeur ou le salarié peut rompre le contrat, procédure voir page 8 (rupture)

Toutefois, l'employeur doit délivrer au salarié :

- un bulletin de paie ;
- un certificat mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi ;
- une lettre de rupture si celle-ci est de son fait ;
- l'attestation ASSEDIC.

L'employeur doit également envoyer un exemplaire de cette attestation directement à l'ASSEDIC (Centre de traitement, BP 80069, 77213 AVON CEDEX).

Si l'accueil s'effectue sur 1, 2 ou 3 jours calendaires par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 3 mois.

Si l'accueil s'effectue sur 4 jours et plus par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 2 mois.

Durée de la période d'essai : \_\_\_\_\_

**Un temps d'adaptation** (maximum un mois) est fortement recommandé, il fait partie de la période d'essai.

Modalités de la période d'adaptation : \_\_\_\_\_

## DUREE DE L'ACCUEIL

La durée conventionnelle de l'accueil est de 45 heures hebdomadaire avec une durée d'accueil habituelle de 9 heures par journée d'accueil.

Un jour de repos hebdomadaire et un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum doivent être respectés. Le jour habituel de repos hebdomadaire du salarié est le : \_\_\_\_\_ (Le jour de repos hebdomadaire est pris le même jour en cas de multi employeurs, de préférence le dimanche, sauf accord entre les parties).

La durée de l'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.

### **L'enfant sera confié à l'assistant maternel les jours suivants :**

**Accueil régulier : Planning hebdomadaire régulier :**

	<i>En période scolaire :</i>	<i>En période de vacances scolaires (si différent) :</i>
Lundi	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____
Mardi	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____
Mercredi	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____
Jeudi	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____
Vendredi	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____
Samedi	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____
Dimanche	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____	de _____ à _____ de _____ à _____ de _____ à _____
	Nombre d'heures : _____	Nombre d'heures : _____

### ***Planning hebdomadaire variable***

Nombre d'heures : \_\_\_\_\_ Délai de prévenance : \_\_\_\_\_

### ***Planning mensuel selon planning joint en annexe***

Nombre d'heures : \_\_\_\_\_

**Accueil occasionnel :** lorsque l'accueil est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.  
(s'assurer qu'il soit compatible avec l'agrément de l'assistant maternel).

**Dans tous les cas, le salarié doit être informé de toute modification de planning dans un délai de \_\_\_ jours.**

## REMUNERATION

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées.

La rémunération est fixée d'un commun accord entre l'employeur et le salarié, elle ne peut être inférieure à 0,281 fois le SMIC brut en cours, par heure et par enfant.

### Salaire horaire de base

Salaire horaire **brut** de base : \_\_\_\_\_ €      Salaire horaire **net** de base : \_\_\_\_\_ €

**Les heures complémentaires** sont celles effectuées au-delà du temps de travail fixé dans le contrat dans la limite de 45 heures hebdomadaires. Elles sont rémunérées au salaire horaire brut de base.

**Heures majorées** : A partir de la 46<sup>ème</sup> heure d'accueil dans la semaine, une rémunération supplémentaire est versée.

Majoration horaire de : \_\_\_\_\_ € **brut**, soit \_\_\_\_\_ € **net**.

Une majoration est due dans le cas de l'accueil d'un **enfant présentant des difficultés particulières**, temporaires ou permanentes : \_\_\_\_\_ € **brut** / heure, soit \_\_\_\_\_ € **net** / heure.

### Salaire mensuel de base

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 mensualisé. Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.**

Ce calcul étant une estimation, il conviendra de procéder à une régularisation pour l'année qui s'achève et a une réactualisation du calcul du salaire mensuel de base, pour l'année à venir.

#### **Accueil régulier :**

Date d'effet du salaire mensuel de base : du ..... au .....

#### **Sur une année incomplète :** (moins de 47 semaines travaillées)

Salaire horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil par semaine x nombre de semaines de travail programmées  
12 mois

#### ⇒ **Méthode de calcul :**

Le salaire horaire **brut** de base est de : \_\_\_\_\_ € par heure, soit \_\_\_\_\_ € **net** par heure.

Le nombre d'heures de travail par semaine est de : \_\_\_\_\_ heures

Le nombre de semaines travaillées dans l'année qui suit la date d'embauche est de : \_\_\_\_\_ semaines

Le nombre de semaines de travail programmées se calcule comme suit :

**52 semaines – le nombre de semaines d'absences prévisibles de l'enfant**

*(exemples : congés des parents, congés de l'assistant maternel, si différents des parents, accueil familial, classe verte de l'enfant, jours de RTT, etc).*

= .....€/heure x ..... heures/semaine x ..... semaines/an  
12 mois

Salaire mensuel **brut** de base = \_\_\_\_\_ €      Salaire mensuel **net** de base = \_\_\_\_\_

**Sur une année complète :** (47 semaines travaillées)

Salaire horaire brut de base X nombre d'heures d'accueil par semaine X 52 semaines  
Divisé par 12

Salaire mensuel **brut** de base = \_\_\_\_\_ €    Salaire mensuel **net** de base = \_\_\_\_\_ €

⇒ **Cas particulier – ACCUEIL PERISCOLAIRE :**

<u>Période scolaire :</u>	<u>Période de vacances scolaires :</u>
Nombre d'heures de travail par semaine : _____	Nombre d'heures de travail par semaine : _____
Nombre de semaines travaillées : _____	Nombre de semaines travaillées : _____
= .....€/heure x ..... heures/semaine x..... semaines/an 12 mois	= .....€/heure x ..... heures/semaine x..... semaines/an 12 mois
Salaire mensuel <b>brut</b> de base = _____ €	Salaire mensuel <b>brut</b> de base = _____ €

**Le salaire mensuel total brut de base = salaire période scolaire + salaire période de vacances scolaires**  
= \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

⇒ Salaire mensuel total **brut** de base = \_\_\_\_\_ €    Salaire mensuel total **net** de base = \_\_\_\_\_ €

**Accueil occasionnel** (intérim, recherche d'emploi) :

Le salaire mensuel brut de base est égal au salaire horaire brut de base X nombre d'heures d'accueil dans le mois.  
Dans le cas de l'accueil occasionnel, la rémunération des congés payés s'effectue selon la règle du 1/10<sup>ème</sup> versé à la fin de chaque accueil.

**Le paiement du salaire**

Le paiement du salaire est effectué à date fixe, chaque mois, à savoir le : \_\_\_\_\_ du mois.

Mode de paiement :       par chèque  
                                   en espèces (avec reçu)  
                                   par virement

*Dans le cas où, exceptionnellement, l'enfant est confié au salarié le jour de repos hebdomadaire, celui-ci est rémunéré au tarif normal majoré de 25 % ou récupéré, d'un commun accord, par un repos équivalent majoré dans les mêmes proportions.*

*Un bulletin de paie est obligatoire et est établi une fois par mois par l'employeur.*

Dispositions particulières (heures entamées, accueil de nuit...) :

---



---



---



---

## CONGES PAYES

Le droit aux congés payés annuels est ouvert au salarié qui, au cours de l'année de référence (du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours), justifie avoir été employé par le même employeur pendant un temps équivalent à un minimum d'un mois de date à date.

La durée du congé payé se calcule en jours ouvrables. Le salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectué. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, exceptés les dimanches et les jours fériés chômés. La durée du congé est donc de 2,5 jours ouvrables par mois de travail (période de 4 semaines de travail effectif ou assimilé) dans la limite de 30 jours (5 semaines).

La date des congés est fixée par l'employeur. Cependant, en cas de multi-employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1<sup>er</sup> janvier et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, la date des congés. Si aucun accord n'est trouvé, le salarié pourra fixer lui-même quatre semaines pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et une semaine en hiver.

\* Droit à congé (à calculer chaque 1<sup>er</sup> juin) : \_\_\_\_\_ jours à prendre du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

- Périodes de vacances pour la première période du salaire mensuel de base (à déterminer tous les ans) :

des parents : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

de l'assistant maternel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ***Paiement des congés payés :***

⇒ Lorsque l'accueil s'effectue sur une année complète, les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris. La rémunération due au titre des congés payés se substitue au salaire de base.

⇒ Lorsque l'accueil s'effectue sur une année incomplète, l'indemnité de congés payés est versée en plus du salaire mensuel de base, soit :

chaque 1<sup>er</sup> juin, dans ce cas, la rémunération due au titre des congés payés est calculée :

- soit, sur la base de **10 % des salaires versés au cours de la période de référence** (du 1<sup>er</sup> juin de l'année écoulée au 31 mai de l'année en cours).
- soit, sur la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé, hors indemnités.

**La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue**, et les congés payés seront versés :

- par 12<sup>ème</sup> chaque mois  en une seule fois au mois de juin ;  
 lors de la prise principale des congés  au fur et à mesure de la prise des congés.

## AUTRES CONGES

Le salarié ouvre droit à :

- des congés supplémentaires au titre du fractionnement ;
- des jours pour enfants à charge : Article L3141-9
- des congés pour événements familiaux, sous conditions ;
- des congés pour appel de préparation à la défense nationale ;
- des congés pour convenance personnelle, non rémunérés ;
- des congés pour enfant(s) malade(s), non rémunérés.

## JOURS FERIES

Les jours fériés travaillés sont à prévoir au contrat :

1 <sup>er</sup> janvier	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
Vendredi saint*	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
Lundi de Pâques	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
1 <sup>er</sup> mai	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
8 mai	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
Ascension	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
Lundi de Pentecôte	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
14 juillet	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
Assomption	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
Toussaint	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
11 novembre	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
Jour de Noël	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé
26 décembre*	<input type="checkbox"/> travaillé	<input type="checkbox"/> non travaillé

\* jours fériés en Alsace-Moselle

- Le **1<sup>er</sup> mai** est un jour férié, chômé et doit être payé s'il correspond à un jour où l'assistant maternel accueille habituellement l'enfant. Si l'enfant est présent ce jour-là, il y a majoration de 100% du salaire journalier.
- En Alsace /Moselle tous les jours fériés sont chômés sans conditions d'ancienneté ni de travail, article L 3134-13 du code du Travail.
- La convention collective fixe les conditions de leur rémunération (art 11).

L'accueil un jour férié non prévu au contrat peut être refusé par l'assistant maternel.

## ABSENCES

### Absences du salarié :

Toute absence doit être justifiée.

Voir Convention Collective Nationale (CCN) article 13 – autres congés et article 17 – couverture maladie accident.

#### Information pratique :

*En Alsace-Moselle s'applique l'article 1226-23 du code du Travail qui énonce le principe du maintien de salaire pour les absences d'un temps relativement sans importance.*

### Absences de l'enfant :

Les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié à l'assistant maternel sont prévues au contrat.

**Les temps d'absence non prévus au contrat sont rémunérés.**

En cas d'absence(s) de l'enfant, due(s) à une maladie ou à un accident, lorsque les parents ne peuvent confier l'enfant malade à l'assistant maternel, ils doivent lui faire parvenir, dans les 48 heures, un certificat médical daté du premier jour d'absence.

Dès lors, l'assistant maternel n'est pas rémunéré pendant les courtes absences pour maladie de l'enfant, pas nécessairement consécutives, à condition que le total de ces absences ne dépasse pas 10 jours d'accueil dans l'année, à compter de la date d'effet du contrat.

Dans le cas d'une maladie qui dure 14 jours consécutifs, ou en cas d'hospitalisation, le salarié n'est pas rémunéré. Mais après 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront soit de rompre le contrat, soit de maintenir le salaire.

Ententes particulières : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **INDEMNITES**

### **Indemnité d'entretien :**

Elle couvre les frais engagés par l'assistant maternel pour les matériels et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités ainsi que la part afférente aux frais généraux (loyer, eau, électricité,...) Les couches ne sont pas comprises dans cette indemnité. Cette indemnité n'est due que pour les jours de présence effective de l'enfant.

Elle ne peut être inférieure à :

- 2,65 € pour une journée d'accueil (Article 8 - CCN)
- 85 % du minimum garanti pour une journée de 9 heures. Ce montant est calculé en fonction de la durée d'accueil. (décret n° 2006-627 du 29 mai 2006).

Lorsqu'une loi est en concurrence avec une convention collective, c'est la clause la plus favorable au salarié qui s'applique.

Montant de l'indemnité d'entretien : \_\_\_\_\_

### **Frais de repas :** (petits déjeuners, repas, goûters) :

Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due.

Si le salarié fournit les repas, employeur et salarié se mettent d'accord sur la nature des repas. Dans ce cas l'indemnité est fixée en fonction des repas fournis.

Montant de l'indemnité par petit déjeuner : \_\_\_\_\_ €

Montant de l'indemnité par repas : \_\_\_\_\_ €

Montant de l'indemnité par goûter : \_\_\_\_\_ €

### **Frais de déplacement :**

Si le salarié est amené à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant, l'employeur l'indemnise selon le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation kilométrique est répartie entre les employeurs demandeurs, son montant est compris entre le barème administratif (minimal) et le barème fiscal (maximal).

Montant de l'indemnité de déplacement : \_\_\_\_\_ € / km

## **FORMATION DE L'ASSISTANT MATERNEL**

L'assistant maternel agréé doit suivre une formation obligatoire. Ces journées sont rémunérées par les parents employeurs si elles ont lieu lors d'une journée habituellement travaillée. Le Département finance la formation et attribue aux parents une indemnité forfaitaire s'ils confient leur enfant à un autre assistant maternel ou à une structure d'accueil collective (Loi n°2005-706 du 27 juin 2005 et décret n°2006-464 du 20 avril 2006).

## **MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Toute modification du contrat en cours doit être **écrite, datée et signée** par les deux parties, sinon elle n'aura aucune valeur en cas de contestation.

## **RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

En cas de rupture, à l'initiative de l'employeur (pour motif autre que la faute grave ou la faute lourde) ou à l'initiative du salarié, un **préavis**, non cumulable avec une période de congés payés, est à effectuer.

**Rupture à l'initiative de l'employeur** : la durée du préavis est au minimum de :

- ⇒ 15 jours calendaires au-delà d'un mois et si l'ancienneté du salarié est inférieure à 1 an
- ⇒ 1 mois calendaire si l'ancienneté du salarié est supérieure à 1 an

**Rupture à l'initiative du salarié** : la durée du préavis est au minimum de :

- ⇒ 15 jours calendaires quel que soit l'ancienneté du salarié au-delà de la période d'essai (article 1234-15 du code du Travail) ]

La partie à l'initiative de la rupture de contrat doit notifier sa décision à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

En cas de rupture du contrat, par retrait de l'enfant, **à l'initiative de l'employeur**, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, **une indemnité de rupture** au salarié ayant au moins 1 an d'ancienneté avec lui.

**Quel que soit le motif de la rupture**, l'employeur doit délivrer au salarié : le bulletin de salaire, un certificat de travail mentionnant la date de début et la date de fin de contrat ainsi que la nature de l'emploi occupé, une attestation Pôle Emploi pour lui permettre de faire valoir ses droits.

L'employeur doit également envoyer un exemplaire de cette attestation directement à Pôle Emploi (Centre de traitement, BP 80069, 77213 AVON CEDEX).

## **CLAUSES PARTICULIERES A DEFINIR S'IL Y A LIEU**

---

---

---

---

### **Devoir de discrétion :**

Les assistants maternels sont tenus au devoir de discrétion par rapport à tout ce qu'ils peuvent apprendre dans l'exercice de leur profession, tant pour ce qui est des enfants qu'ils accueillent, que de leurs parents.

La révélation, à des tiers, d'informations recueillies au cours de leur activité professionnelle, peut être considérée comme une faute grave et justifier une rupture de contrat, sans délai de congé, ni indemnité. Dans ce cas, il peut éventuellement faire l'objet de poursuites pénales et d'une peine d'emprisonnement de un an et/ou d'une amende de 15 000 €.

Toutefois, il n'y a pas violation du secret professionnel, et donc aucune sanction, lorsque l'assistant maternel porte à la connaissance des pouvoirs publics (service social, P.M.I ou numéro d'appel gratuit 119) des mauvais traitements à enfants, sévices, privations,...

La loi fait, bien au contraire, un devoir de les signaler et prévoit également des peines en cas de non dénonciation.



**DOCUMENTS A JOINDRE**  
**AU CONTRAT DE TRAVAIL**

- Annexe 1 : Délégation de responsabilité ..... (obligatoire)  
Annexe 2 : Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant ..... (obligatoire)  
Annexe 3 : Eléments relatifs à la santé de l'enfant ..... (obligatoire)  
Annexe 4 : Autorisation de photographeur ..... oui  non   
Annexe 5 : Contrat d'Accueil ..... oui  non   
Autres annexes (à préciser) : ... oui  non

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

**Retraite :**

*Métropole :*

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

*Départements d'Outre Mer*

CGSS Guadeloupe  
Quartier de l'Hôtel de Ville  
BP 486  
CEDEX  
97159 POINTE A PITRE  
Tél. : 0 590 90 50 00

CGSS La Martinique  
Place d'Armes  
97210 LAMENTIN CEDEX  
Tél. : 0 596 66 50 79

CGSS Guyane  
Espace Turenne-Radamonthe  
2 Route de Raban  
BP 7015  
97307 CAYENNE CEDEX  
Tél. : 0 594 39 60 00

CGSS Réunion  
4 Bd Doret  
97704 ST-DENIS  
Tél. : 0 262 40 33 40

**Prévoyance :**

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

**SIGNATURE DU CONTRAT**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature de l'employeur

Signature du salarié

ANNEXE 1 - DELEGATION DE RESPONSABILITE

**L'assistant maternel reste dans tous les cas responsable de l'enfant qu'il accueille.  
Il ne doit jamais le laisser seul.**

**En cas d'urgence :**

➤ L'assistant maternel aura l'autorisation de confier l'enfant à :

- la halte-garderie ou au multi-accueil\* ..... OUI  NON   
\* sous réserve d'une inscription préalable
- à une tierce personne (âgée de plus de 16 ans)  
assurée en responsabilité civile ..... OUI  NON   
Nom et prénom : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- à un autre assistant maternel ..... OUI  NON   
Coordonnées : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

➤ Coordonnées des personnes à contacter en l'absence des parents :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Enfant cherché par un tiers :**

➤ Les parents conviennent avec l'assistant maternel des modalités à mettre en place lorsque l'enfant sera cherché par un tiers :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

➤ Coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié : (Nom – Prénom)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fait à ..... le .....

Signature de l'employeur

Signature du salarié

**ANNEXE 2 - AUTORISATIONS CONCERNANT LES DEPLACEMENTS AVEC L'ENFANT**

L'assistant maternel est autorisé à circuler avec l'enfant dans son véhicule :

- oui
- non

Le siège de sécurité conforme aux normes de sécurité est fourni par :

- les parents
- l'assistant maternel

L'assistant maternel est autorisé(e) à se rendre avec l'enfant :

- |   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| ▫ A l'école .....                           | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| ▫ Aux animations du relais .....            | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| ▫ A la bibliothèque .....                   | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| ▫ Au multi-accueil .....                    | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| ▫ A l'aire de jeux .....                    | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| ▫ A la piscine .....                        | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| ▫ Aux spectacles pour enfants .....         | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| ▫ En promenade .....                        | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| ▫ A utiliser les transports en commun ..... | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| ▫ Autres (à préciser).....                  | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |

Pour toute situation exceptionnelle (rendez-vous médical, administratif par exemple) des dispositions devront être prises au cas par cas.

Fait à ..... le .....

Signature de l'employeur

Signature du salarié

### **ANNEXE 3 – ELEMENTS RELATIFS A LA SANTE DE L'ENFANT**

Les parents s'engagent à communiquer à l'assistant maternel tous les renseignements médicaux nécessaires : allergies, vaccinations, régimes particuliers, médicaments pris à la maison le matin même. L'assistant maternel s'engage à respecter le secret concernant ces renseignements.

**a) Joindre le certificat de vaccination à jour ou la photocopie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou, le cas échéant, un certificat de contre-indication.**

**b) Autorisations médicales :**

Médecin traitant : ..... Tél. : .....

Centre hospitalier : .....

Clinique : .....

▪ Je soussigné (e) Madame, Monsieur, .....

Parent de l'enfant : .....

autorise Madame, Monsieur ....., assistant(e) maternel(le) agréé(e), si le médecin traitant de l'enfant n'est pas joignable, à faire appel à un médecin de son choix. Dans le cas où l'enfant nécessite une hospitalisation, l'assistant maternel le fera conduire par un ambulancier ou par les pompiers dans un centre hospitalier ou une clinique (en aucun cas elle ne l'emmènera dans son propre véhicule).

En cas d'engagement de frais médicaux par Madame, Monsieur ..... assistant(e) maternel(le) agréé(e), les parents s'engagent à rembourser ceux-ci dans les plus brefs délais.

### **Administration de médicaments :**



***Dans tous les cas, l'assistant maternel ne pourra donner AUCUN MEDICAMENT à l'enfant sans la copie de l'ordonnance et une autorisation écrite des parents.***

Madame, Monsieur .....

Parent de l'enfant .....

Autorise Madame, Monsieur ....., assistant(e) maternel(e) agréé(e), à pratiquer l'aide à la prise de médicaments reconnue comme un acte de la vie courante, (circulaire de la Direction Générale de la Santé n° 99-320 du 4 juin 1999) c'est-à-dire ne nécessitant pas de modalités exceptionnelles comme mode d'administration : injection et médicament à dosage très précis.

L'assistant maternel agréé doit être en possession d'une copie de la prescription médicale, précisant :

- le dosage
- la fréquence
- le mode d'administration.

Cette prescription doit être signée par les parents.

#### **Autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence**

Nous soussignés

-----  
-----  
Autorisons le médecin à pratiquer  
une intervention chirurgicale avec anesthésie sur  
notre enfant .....

Fait à ..... le .....

Signature de l'employeur

Signature du salarié

## **ANNEXE 4 - Autorisation concernant la prise d'images par l'assistant maternel**

L'assistant maternel pourra être amené à prendre des photographies ou vidéos de votre enfant à l'occasion de diverses activités pratiquées soit à son domicile, soit en extérieur.

Il s'agira de photographies ou vidéos individuelles, de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité.

Ces images pourront être utilisées par l'assistant maternel durant toute la durée du contrat et pour une durée maximale de 10 ans.

Ces photographies pourront éventuellement être destinées à :

- illustrer le cahier de liaison parents/ assistant maternel
- illustrer les albums photos de l'assistant maternel ou des autres parents/ employeurs de l'assistant maternel
- illustrer diverses réalisations donner aux parents/ employeurs ou restant au domicile de l'assistant maternel.
- être conservées à titre de mémoire

Je soussigné (e)

(nom et prénom du père, tuteur (1)) .....

(nom et prénom de la mère, tuteur (1)).....

autorise / n'autorise pas (1) la diffusion de l'image de mon fils, ma fille (1) (Nom Prénom)

.....  
sous toutes formes de publication précitées.

Fait à ....., le ...../...../.....

« Lu et approuvé, bon pour accord »  
Signature du père, tuteur

« Lu et approuvé, bon pour accord »  
Signature de la mère, tuteur

(1) Rayer la mention inutile