

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT



# Confier un enfant à un assistant maternel

ACCUEIL › ENFANTS › RELAIS › PARENTS › CONFIANCE ›  
PROJET ÉDUCATIF › OBSERVATION › ÉCOUTE › AGRÉMENT ›

› **DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN : FICHES PRATIQUES** ›

FORMATION › PETITE ENFANCE › RESEAU PROFESSIONNEL ›  
CONTRAT › SÉCURITÉ › RESPONSABILITÉ › ACCOMPAGNEMENT

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

## Confier un enfant à un assistant maternel

Dans le département du Rhône, les assistants maternels agréés par le Président du Conseil général accueillent à leur domicile plus de 30 000 enfants. Ils représentent le principal mode de garde du département.

Les assistants maternels sont reconnus comme des professionnels de la petite enfance. Leur mission est de concourir au développement et à l'éveil des jeunes enfants, qu'ils présentent ou non des situations particulières. En confiant leur enfant à un assistant maternel, les parents deviennent ses employeurs.

Pour vous aider dans les différentes étapes de cette collaboration, voici quelques **fiches pratiques** qui ont pour objectif :

- de favoriser le dialogue entre adultes pour négocier un contrat de travail et élaborer un projet éducatif garant du bien être de l'enfant,
- d'informer parents et assistants maternels sur leurs droits et devoirs réciproques.

**Fiche n° 1** : Quelques notions sur l'éveil et les besoins de l'enfant

**Fiche n° 2** : Modèle de projet éducatif

**Fiche n° 3** : Résumé de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur et des textes de loi qui ont apporté des modifications à l'application de certains de ses articles

**Fiche n° 4** : Modèle de contrat de travail à durée indéterminée

**Fiche n° 5** : Agrément

**Fiche n° 6** : Les droits et obligations des parents employeurs

**Fiche n° 7** : Les droits sociaux de l'assistant maternel

**Fiche n° 8** : Déclarer ses impôts : parents et assistant maternel

**Fiche n° 9** : Assurances

**Fiche n° 10** : Modèle de certificat de travail

**Fiche n° 11** : Modèle de reçu pour solde de tout compte

**Fiche n° 12** : Modèle d'engagement réciproque

**Fiche n° 13** : Planning des enfants accueillis – Déclaration entrées et sorties des enfants

+ Décrets d'application de la loi du 27 juin 2005

**Direction de l'accueil de l'enfant et de sa famille (DACEF)**

146, rue Pierre Corneille  
69483 Lyon Cedex 03

**N° Vert 0800 869 869**

## Fiche n° 1

### Quelques notions sur l'éveil et les besoins de l'enfant

Pour accompagner l'enfant au quotidien, il est important de bien le connaître. Par quelles étapes passe-t-il durant ses 3 premières années ? Quelles attitudes l'adulte doit-il adopter pour répondre aux besoins de l'enfant et l'aider à développer ses compétences ?

Voici des informations sur les capacités, les besoins de l'enfant et la prévention des risques liés à son jeune âge.

#### Développement de l'enfant et activités d'éveil

Connaître les principales étapes du développement de l'enfant permet de l'accompagner de façon adaptée.

##### ▪ 1<sup>ère</sup> année :

- Le nourrisson comprend tout, même s'il ne parle pas. Il s'exprime par ses mimiques, ses attitudes, ses gazouillis, ses pleurs... Ses activités sont en lien avec son développement sensoriel : toucher, entendre, voir, sentir, goûter. Bébé met tout à sa bouche, c'est sa façon de découvrir le monde.

- Dans la 1<sup>ère</sup> année, se séparer, se différencier de sa maman représentent pour le bébé des moments difficiles et angoissants mais nécessaires à sa construction psychique.

##### ▪ 2<sup>ème</sup> année :

- Le jeune enfant, grâce à l'acquisition de la marche, devient plus autonome. Il affirme son caractère en utilisant un vocabulaire simple et précis et en s'opposant. Il alterne volontiers les colères et les demandes de câlins. Il se confronte à son environnement et fait l'expérience de ses propres limites et de celles posées par son entourage : il découvre les notions de permis et de défendu.

- Vers 2 ans, il commence à s'intéresser au fonctionnement et à la maîtrise de son corps. Il demande le pot : c'est l'apprentissage de la propreté.

##### ▪ 3<sup>ème</sup> année :

- L'enfant marque son désir d'indépendance. Il est plus habile dans ses gestes et dans ses déplacements, se sert d'un langage de plus en plus structuré pour communiquer. Il aime « faire seul » : se laver seul, s'habiller seul, aller seul aux toilettes...

- Il découvre la différence des sexes, son identité : « je suis un petit garçon » ou « je suis une petite fille ». Il est capable de rentrer dans la vie sociale et de jouer avec les autres. Il entre à l'école.

- Il imite et joue à faire semblant. Il exprime son imaginaire dans ses jeux et dans ses dessins.

*Il est important d'observer l'enfant pour comprendre ses comportements*

*Joie, excitation, jalousie, colère, fatigue, peur...*

**Chaque enfant est différent :**

**respecter son rythme et sa personnalité.**

## > Éléments de danger

Le petit enfant demande une surveillance accrue car il n'a pas la notion du danger. Il est important de le protéger afin d'éviter certains risques :

- risques liés à l'environnement : étouffement, chute, ingestion d'objets, brûlure, noyade...
- Risques particuliers : présence d'animaux (hygiène, allergies, agression...).

## > Apprentissage des règles de vie

En grandissant, l'enfant est capable de comprendre les dangers, les limites et les repères qui lui sont posés si l'adulte les a clairement énoncés.

- Énoncer et expliquer les règles de vie (respect de l'autre, politesse...), le permis, le défendu.
- Privilégier le dialogue : fessées, menaces ne sont pas des actes éducatifs.

## > Sommeil

Le sommeil est indispensable à l'enfant : il favorise sa croissance et son développement.

- Les besoins en sommeil évoluent avec l'âge de l'enfant. Respecter ses rythmes (signes de fatigue, nombre de siestes...) et ses rituels (doudou, chanson, histoire, veilleuse...). Mais attention, mettre l'enfant au lit n'est pas une punition.
- Pièce calme où l'enfant se repose régulièrement. Lit adapté à l'âge de l'enfant (attention aux lits pliants), matelas ferme bien adapté aux dimensions du lit, sans oreiller ni couette, turbulette conseillée. Ne pas attacher l'enfant dans son lit.
- Température de la chambre entre 18 et 20°, aération régulière, attention au tabac.
- **Coucher l'enfant sur le dos** (mesure préconisée dans la prévention de la mort subite du nourrisson).

## > Alimentation

- Connaître et respecter les habitudes de l'enfant (où, quand, comment, avec qui mange-t-il ?).
- Les repas devraient être des moments de partage et de plaisir : on ne force pas un enfant à manger.
- L'alimentation du nourrisson est principalement lactée (lait maternel ou lait pour nourrisson).
- L'introduction de nouveaux aliments (découverte de consistances et de goûts nouveaux) est déconseillée avant 5 mois afin d'éviter les risques d'allergies alimentaires.
- Attention aux excès de sucre, sel, graisses.

## > Santé et soins

L'enfant demande de l'attention et de la surveillance.

- Un bébé est fragile : **ne jamais le secouer** (risque de séquelles graves voire de décès).
- L'adresse et le téléphone du médecin, les numéros de téléphone d'urgence doivent être accessibles en cas d'accident.
- Médicaments et **ordonnance à jour** fournis par les parents.
- En cas de fièvre, privilégier les médicaments à base de paracétamol (pas de bain : risque de choc thermique).

### ***La fumée de cigarette est dangereuse pour la santé de l'enfant***

## > Hygiène

Le respect des règles d'hygiène est important pour la santé de l'enfant.

- Le lavage des mains est la base de l'hygiène.
- Chaque enfant doit avoir son linge personnel : serviette, gant de toilette, draps, turbulette...).
- Laver régulièrement les jouets car bébé les met souvent à la bouche.
- En grandissant, il explore son environnement et se salit beaucoup : prévoir des vêtements de rechange et adaptés.
- Veiller à la propreté des sols.

# Fiche n° 2

## Projet éducatif

Cette fiche est une proposition d'aide au dialogue entre parents et assistants maternels lors des discussions autour de l'accueil de l'enfant.

Elle comprend l'ensemble des thèmes sur lesquels un échange est nécessaire ainsi que des repères utiles à sa construction notamment les attentes de chacun des partenaires (parents, enfant, assistant maternel). Vous pouvez vous aider de la fiche n°1 sur l'éveil et les besoins de l'enfant pour la compléter.

### > Besoins de l'enfant

- Sommeil .....
- Alimentation.....
- Santé .....
- Hygiène .....
- Développement de la personnalité.....
- Activités / jeux .....

### > Règles

- Respect des personnes, du matériel .....
- Lieux permis ou défendus.....

### > Compte-rendu du travail effectué et de l'évolution de l'enfant

- Contenu .....
- Oral / écrit ? .....
- Rythme, fréquence .....

### > Aspect matériel

- Lieux où va évoluer l'enfant .....
- Matériel à disposition : qui apporte quoi ? .....
- Sécurité.....

### > Organisation de la journée :

- Horaires d'arrivée et de départ de l'enfant .....

- Temps de repas, temps de repos, accompagnements à l'école.....
- .....
- .....
- Activités / sorties .....
- .....
- .....
- Présences, arrivées, départs des différentes personnes (famille de l'assistant maternel, famille des enfants accueillis, autres).....
- .....
- .....

### > **Contacts extérieurs :**

- Relais assistants maternels (RAM) .....
- .....
- Associations .....
- .....
- Bibliothèque .....
- .....
- Ludothèque .....
- .....

### > **Les parents**

#### **Présentation des parents :**

- Prénoms et noms des parents.
- Comment les parents ont-ils connu l'assistant maternel (PMI, voisinage, école, relais...)
- Présentation de l'enfant et de sa place dans la famille.

#### **Présentation du rôle :**

- Les parents sont les employeurs. Ils proposent un temps de garde pour leur enfant.
- Etablir un contrat de travail dans le respect de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur (voir fiches n°3 et4).

#### **Présentation des attentes des parents :**

- Confier son enfant dans de bonnes conditions pour :
  - Sa santé (ex : fumeur dans la maison...)
  - Sa sécurité (ex : escaliers, piscines, numéros d'urgence affichés...)
  - Son épanouissement (éveil, motricité, langage...)
- Etablir une relation de confiance avec l'assistant maternel.
- Echange régulier sur l'évolution de leur enfant.

#### **Conditions de la garde :**

- Jours, horaires, date des congés.

### > **L'enfant**

#### **Présentation de l'enfant :**

- Son prénom et son nom.
- Son âge.
- Son histoire, ses habitudes, son comportement.

## Ses besoins :

- Manger : *qui prépare ses repas ? Où l'installe-t-on pour manger ? A-t-il un régime particulier ?*
- Dormir : *où va-t-il dormir ? A quel rythme ? Dans quel lit ?*
- Ses habitudes : *son doudou, sa sucette, lumière, musique...*
- Ses activités physiques et intellectuelles : *avec qui ? Avec quoi ? A quel endroit ? A l'intérieur de la maison : jouets adaptés à son âge (du hochet au puzzle, livres, comptines, télé...). A l'extérieur : sorties, promenades, ballon, vélo...*
- Avoir des câlins, être réconforté.
- S'éveiller à la vie.
- Selon son âge, comment va-t-il appeler l'assistant maternel.
- Veiller à la santé de l'enfant : *changements de comportement (excitation, fatigue...) et signes qui les accompagnent (fièvre, pâleur...).*
- Respect du corps et de la pudeur de l'enfant.
- Qui amène et qui vient chercher l'enfant : les temps de séparation et de retrouvailles sont des moments importants qui nécessitent une attention particulière.

## > L'assistant maternel

### Présentation de l'assistant maternel :

- Son nom et son prénom.
- Date d'agrément délivré par le Conseil général.
- Formation obligatoire suivie ou non.
- Adhésion à un relais, une association...
- Présentation de son statut.

### Présentation du cadre de l'accueil :

- Le cadre de l'accueil de l'enfant est aussi le domicile de l'assistant maternel.
- La famille de l'assistant maternel peut aussi être présente dans ce lieu (obligation de non délégation de sa responsabilité).
- Présentation des personnes présentes pendant le temps de l'accueil et des lieux dans lesquels l'enfant évoluera.

### Présentation de la fonction :

- Accueillir l'enfant en tant que professionnel de la petite enfance.
- Enoncer les règles, les repères, le règlement : durée de la garde, limites, espaces, territoires, ce qui est permis, ce qui est défendu...
- Construire avec les parents un contrat d'accueil.

### Présentation du rôle :

- Accompagner l'enfant.
- L'aider à grandir, à développer ses capacités.
- Assurer sa santé et sa sécurité sur le plan affectif et matériel.

### Projet professionnel de l'assistant maternel :

- Apprendre à connaître l'enfant afin de lui proposer un accueil adapté.
- Etablir avec les parents des échanges constructifs, une relation de confiance.
- Construire avec les parents un projet éducatif pour leur enfant.
- Rendre compte de l'évolution de l'enfant à ses parents.
- Être reconnu dans son rôle, ses compétences.
- Avoir des contacts avec l'extérieur (relais, association, bibliothèque, ludothèque...).

## Fiche n° 3

### Résumé de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur et des textes de loi qui ont apporté des modifications à l'application de certains de ses articles

Vous pouvez vous procurer la convention collective dans son intégralité :

- soit chez votre libraire
- soit sur internet : [www.legifrance.fr](http://www.legifrance.fr), [www.fepem.fr](http://www.fepem.fr), [www.ufnafaam.fr](http://www.ufnafaam.fr), [www.assistante-maternelle.org](http://www.assistante-maternelle.org) ou [www.ladocumentationfrancaise.fr](http://www.ladocumentationfrancaise.fr)

**Vous devez remettre un exemplaire de la convention collective à votre salarié ou vous assurer que celui-ci en possède un à jour.**

**Attention** : selon le principe du droit du travail, ce sont les dispositions les plus favorables qui s'appliquent au salarié lorsque 2 sources de droit sont concurrentes (lois et convention collective).

#### I. Droit du travail

##### A. Conclusion du contrat de travail

**Etablissement du contrat** (article 4):

L'accord entre l'employeur et le salarié est établi par **un contrat écrit** qui est signé lors de l'embauche. Doivent y figurer outre les mentions habituelles :

- ♦ la durée de la période d'essai, **les absences prévues de l'enfant**, les jours fériés travaillés ou chômés, le repos hebdomadaire, la rémunération de l'accueil en brut et en net, les dates habituelles de congés...
- ♦ des consignes et informations concernant l'enfant : régime alimentaire, médecin de référence, consignes en cas d'urgence, personnes autorisées à reprendre l'enfant...

Période d'essai (article 5):

- ♦ 2 mois s'il s'agit d'une garde hebdomadaire d'au moins 4 jours.
- ♦ 3 mois s'il s'agit d'une garde hebdomadaire inférieure à 4 jours.

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, une **période d'adaptation** peut être prévue, elle fait partie de la période d'essai.

## B. Durée d'accueil (article 6)

La durée conventionnelle est de **45 heures** par semaine (avec heures supplémentaires à partir de la 46<sup>ème</sup> heure dont la majoration sera fixée par les parties).

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

Le repos minimum quotidien est fixé à **11 heures consécutives**.

Des dérogations sont possibles en cas de situations exceptionnelles et s'il y a accord entre le salarié et l'employeur.

Le repos hebdomadaire, dimanche de préférence et commun à tous les employeurs, est fixé dans le contrat (article 10).

S'il y a une garde exceptionnelle ce jour-là, le salaire devra être majoré de 25% ou un repos compensateur majoré de 25% devra être octroyé.

## C. Rémunération (article 7)

**Toutes** les heures travaillées sont rémunérées.

Le salaire horaire brut **minimum** est de 0,281 fois le montant du salaire minimum de croissance (SMIC) soit **au 1<sup>er</sup> janvier 2012 : 2,60 € brut ce qui correspond à 2,01 € net par heure de garde.**

### La mensualisation

**Elle est obligatoire** en cas **d'accueil régulier**.

- ◆ Pour une année complète de 52 semaines y **compris les congés payés de l'assistant maternel** :

$$\text{Salaire mensuel} = \text{salaire horaire} \times \text{nombre d'heures d'accueil par semaine} \times 52 \text{ semaines} / 12$$

Dans ce cas, le salaire est versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés, **sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence**.

- ◆ Pour une année incomplète (semaines programmées **hors congés payés de l'assistant maternel**)

$$\text{Salaire mensuel} = \text{salaire horaire} \times \text{nombre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{nombre de semaines programmées} / 12$$

Ce salaire versé tous les mois n'inclut pas les congés payés. La rémunération des congés acquis pendant la période de référence doit **s'ajouter à ce salaire** et être versée en une seule fois à partir de juin ou au fur et à mesure de la prise de congés ou par douzième chaque mois.

- ◆ **En cas d'accueil occasionnel** (accueil de courte durée et sans caractère régulier) :

$$\text{Salaire mensuel} = \text{salaire horaire} \times \text{nombre d'heures d'accueil dans le mois}$$

Les congés payés sont versés **à la fin du contrat** sur la base de 10 % des salaires versés.

## D. Indemnités

### Indemnités d'entretien et frais de repas (article 8)

Elles sont fixées d'un commun accord et doivent figurer au contrat de travail.

- ♦ Entretien : - le minimum conventionnel est de 2,65 € par journée d'accueil.  
- l'article D.423-7 du code de l'action sociale et des familles, fixe un minimum légal ne pouvant être « inférieur à 85% du minimum garanti (SMIG) par enfant et pour une journée de 9 heures. Ce montant est calculé en fonction de la durée effective d'accueil quotidien ».

**Au 1<sup>er</sup> janvier 2012 le minimum garanti est de 3,44 € ; 85 % du minimum garanti = 2,93 € pour 9 heures, soit 0,325 € pour 1 heure.**

**Cette indemnité est versée les jours de présence de l'enfant.**

- ♦ Repas : montant fixé d'un commun accord en fonction des repas fournis.

Frais de déplacement (article 9): ils sont calculés sur la base d'une indemnité kilométrique qui ne pourra pas être inférieure au barème de l'administration ni supérieure au barème fiscal.

### Absence de l'enfant (article 14)

**Toute absence non prévue au contrat est rémunérée.**

#### **Maladie de l'enfant :**

- ♦ L'employeur doit fournir un certificat médical dans les 48 heures. Dans ce cas, aucune rémunération n'est due (avec un maximum de 10 jours/an à compter de la date d'effet du contrat).
- ♦ En cas d'hospitalisation ou de maladie de plus de 14 jours consécutifs, aucune rémunération n'est due (à l'issue de ces 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents devront rompre le contrat ou maintenir le salaire).

## E. Congés

### Jours fériés (article 11)

L'employeur décide du chômage des jours fériés, ceux travaillés seront prévus dans le contrat et payés normalement.

### Congés annuels (article 12)

La date des congés est fixée par l'employeur. En cas de **multi-employeurs**, les différents employeurs et l'assistant maternel s'efforceront de fixer la date des congés au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. S'il n'y a pas d'accord, l'assistant maternel pourra fixer lui-même trois semaines en été et une semaine en hiver, **que ces congés soient payés ou sans solde.**

L'article D.423-16 du code de l'action sociale et des familles prévoit que « l'assistant maternel.....qui a plusieurs employeurs peut fixer lui-même **quatre** semaines de ses congés pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année et une semaine en hiver à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année considérée ».

**La loi du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail** réduit à 10 jours la durée de travail effectif minimale pour acquérir un droit à congés payés.

Les congés sont acquis au cours de l'année de référence qui va du **1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours**. Ils ne pourront être pris qu'à partir du 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours.

La durée du congé est fixée à 2,5 jours ouvrables par mois ou par périodes de 4 semaines.

**Le nombre de jours de congés payés acquis = nombre de semaines travaillées ou assimilées à du travail effectif / 4 semaines x 2,5 jours**

## Congés supplémentaires pour enfant à charge de moins de 15 ans :

### **Art. L.3141-9 du Code du travail :**

« Les femmes salariées de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de 2 jours de congé supplémentaire par enfant à charge. Ce congé est réduit à un jour si le congé légal n'excède pas 6 jours.

Les femmes salariées de plus de 21 ans à la date précitée bénéficient également de 2 jours de congés supplémentaires par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaire et de congé annuel ne puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévu à l'article **L.3141-3**. (30 jours)

Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours. »

Chaque jour de congé supplémentaire donne droit à une indemnité égale à :

**Indemnité totale de congés payés / nombre de jours de congés payés acquis.**

## Congés pour événements familiaux

Mariage du salarié : 4 jours ouvrables.

Mariage d'un enfant : 1 jour ouvrable.

Décès d'un enfant ou du conjoint ou du partenaire d'un PACS : 2 jours ouvrables.

Décès du père, de la mère, d'un grand-père ou d'une grand-mère : 1 jour ouvrable.

Naissance ou adoption : 3 jours ouvrables.

Décès du beau-père ou de la belle-mère -père ou mère de l'époux (se)- : 1 jour ouvrable.

Décès d'un frère ou d'une sœur : 1 jour ouvrable.

## **F. Rupture de contrat (article 18)**

L'employeur ou le salarié qui décide de rompre le contrat doit notifier sa décision par **lettre recommandée avec avis de réception**. La date de 1<sup>ère</sup> présentation de la lettre fixe le point de départ du préavis.

Un décret du 14 mars 2005 autorise l'initiateur de la rupture à transmettre la lettre en main propre sous réserve de la signature d'une décharge.

### **Préavis**

La loi de modernisation du marché du travail du 25 juin 2008 instaure un délai de préavis au cours de la période d'essai.

	Ancienneté du contrat	Durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative	
		de l'employeur	du salarié
Au cours de la période d'essai	Moins de 8 jours	24 heures	24 heures
	De 8 jours à 1 mois	48 heures	48 heures
	Plus d'1 mois	2 semaines	48 heures
En dehors de la période d'essai	Moins d'1 an	15 jours	15 jours ou 1 mois
	Plus d'1 an	1 mois	1 mois

## **Indemnité de rupture**

- Si rupture à l'initiative de l'employeur
- A partir d'un an d'ancienneté
  - Indemnité de rupture prévue par la convention collective (article 18f): 1/120<sup>ème</sup> du total des salaires nets perçus pendant la durée du contrat.
  - Indemnité légale de licenciement prévue par le code du travail (article R.1234-2) : 1/5<sup>e</sup> de mois de salaire moyen brut par année d'ancienneté

**Dans l'attente d'une jurisprudence, il est conseillé à l'employeur de verser à l'assistant maternel l'indemnité de retrait, légale ou conventionnelle, la plus favorable.**

**Nouvelle modalité de rupture** : la rupture d'un commun accord du contrat de travail à durée indéterminée (articles L.1237-11 à L.1237-16 du code du travail issus de la loi de modernisation du marché du travail du 25 juin 2008)

L'employeur et le salarié peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie.

**Cette rupture conventionnelle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties et ne prive pas le salarié de ses droits à l'assurance chômage.**

La procédure repose sur trois étapes :

- un ou plusieurs entretiens pour convenir du principe d'une rupture conventionnelle
- la conclusion d'une convention de rupture avec délai de rétractation de 15 jours calendaires, établie selon un formulaire de la Direction départementale du travail
- une demande d'homologation, au moyen d'un imprimé type, adressée à la Direction départementale du travail, qui a 15 jours pour répondre.

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut être inférieur à celui de l'indemnité légale de licenciement ou à celui prévu par la convention collective, s'il est plus avantageux pour le salarié.

Le droit à cette indemnité est ouvert, en cas de rupture conventionnelle, même si la condition d'ancienneté d'un an requise en cas de licenciement, n'est pas remplie ; elle est alors calculée au prorata du nombre de mois de travail.

## **Documents à remettre au salarié**

Quel que soit le motif de la rupture et même au cours de la période d'essai :

- bulletin de salaire
- certificat de travail : doit mentionner le solde du nombre d'heures acquises au titre du DIF (obtenu auprès de l'IRCEM) et le nom et les coordonnées de l'organisme collecteur paritaire agréé compétent (AGEFOS-PME) (article D. 1234-6 du code du travail complété par le décret du 18 janvier 2010)
- attestation Pôle Emploi
- reçu pour solde de tout compte.

Le salarié peut dénoncer le solde de tout compte dans les six mois de sa signature, à l'issue de ce délai, il devient pour l'employeur libératoire des sommes qui y figurent (article L.1234-20 du code du travail).

## II. Prévoyance complémentaire maladie-invalidité

### Maladie

Une indemnité complémentaire aux indemnités journalières de la sécurité sociale permet la garantie d'une rémunération de **77% du salaire brut** sans dépasser 100% du salaire net, **après 8 jours de carence pour la maladie**. (La loi de modernisation du marché du travail du 25 juin 2008 a amélioré le régime des indemnités complémentaires en cas d'arrêt maladie, à condition que le salarié ait 1 an d'ancienneté et à compter du 8ième jour d'absence; les signataires de la convention collective ont décidé la mise en conformité du régime prévoyance)

### Invalidité

Une rente d'invalidité complémentaire à celle de la sécurité sociale garantit **95 % du salaire net** (si le taux de la rente n'est pas supérieur à 66 %, celui-ci étant calculé en fonction du degré d'invalidité).

### Nouvelles garanties : avenants du 29 octobre 2010

- Une rente d'éducation pour les enfants à charge de l'assistante maternelle en cas de décès ou en perte totale et irréversible d'autonomie
- Une garantie « maladies redoutées »: versement d'un capital égal à 25% du salaire annuel brut des 4 trimestres précédant la constatation médicale de la maladie

#### POUR TOUT RENSEIGNEMENT :

##### IRCEM PRÉVOYANCE

- Par téléphone : **0 980 980 990**
- Par connexion au site : [www.ircem.fr](http://www.ircem.fr)
- Par courrier : **261, avenue des Nations unies - B.P. 593 - 59060 ROUBAIX CEDEX 1**

# Fiche n° 4

## Contrat de travail à durée indéterminée

Il est conclu un contrat de travail régi par les articles L.423-1 et suivants, D.423-5 et suivants du code de l'action sociale et des familles ainsi que par la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur (l'employeur remet un exemplaire de la convention collective au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour).

### Entre l'employeur :

M, Mme, Mlle : NOM : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....

En qualité de père, mère, tuteur ou autre

N° URSSAF ou PAJEMPLOI : .....

### et le ou la salarié(e) en qualité d'assistant(e) maternel(le)

M, Mme, Mlle : NOM : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....

N° personnel d'immatriculation à la Sécurité sociale : .....

Décision d'agrément : date, n°, nombre d'enfants autorisés et tranches d'âge (fournir la copie du dernier arrêté d'agrément)

.....  
.....

Date du dernier renouvellement : .....

.....

Titre de séjour autorisant à exercer une activité professionnelle, si l'assistant maternel est d'origine étrangère (fournir la copie du titre de séjour) .....

.....

Attestation de suivi des 60 heures de formation obligatoire avant l'embauche, si l'assistant maternel est agréé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007 : .....

Assurance responsabilité civile professionnelle :  
Coordonnées de la compagnie : .....  
N° de Police : .....

Assurance automobile :  
Coordonnées de la compagnie : .....  
N° de Police : .....

### Le contrat est établi pour l'accueil de l'enfant :

NOM : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : .....

**Date d'effet du contrat :** (dès le premier jour de la période d'essai)

.....

### 1. Période d'essai – article 5 de la CC –

Durée : .....

**Modalité de la période d'adaptation** (maximum 1 mois) :

Rythme : .....

Rémunération : .....

### 2. Durée et horaire d'accueil de base - article 6 de la CC –

Horaire hebdomadaire : nombre d'heures : ..... selon le planning suivant

Jours	Nombre d'heures	Heure d'arrivée	Heure de départ
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

Jour de repos hebdomadaire : .....

Planning mensuel s'il y a lieu : .....

Durée annuelle : .....

Nombre de semaines d'accueil : .....

Cas dans lesquels et modalités suivant lesquelles peuvent être modifiés, de manière occasionnelle les horaires d'accueil, la durée de travail hebdomadaire ou mensuelle et la répartition de cette durée

.....  
.....

### 3. Jours fériés - article 11 de la CC –

Jours fériés travaillés : .....

### 4. Rémunération - article 7 de la CC –

Mode de calcul dans le respect des dispositions de l'article L.3242-1 du code du travail

## Salaire horaire

Salaire horaire brut de base : .....

Correspond à un salaire net de base de : .....

Taux de majoration à partir de la 46<sup>ème</sup> heure : .....

## Salaire mensuel de base

**Soit accueil sur une année complète (congés compris):**

**Salaire = salaire horaire x nombre d'heures d'accueil par semaine x 52/12**

Salaire mensuel brut : .....

Salaire mensuel net : .....

**Soit accueil sur une année incomplète (hors congés de l'assistant maternel) :**

L'année est incomplète lorsque les parents ont plus de 5 semaines de congés ou lorsque les congés ne coïncident pas avec ceux de l'assistant maternel.

**Salaire = Salaire horaire x nombre d'heures d'accueil par semaine  
x nombre de semaines programmées /12**

Ce salaire est versé tous les mois, il ne comprend pas les congés payés, en fixer les modalités de paiement : en juin, au moment de leur prise ou par 12<sup>ème</sup> chaque mois.

Salaire mensuel brut : .....

Salaire mensuel net : .....

**Soit accueil occasionnel : (de courte durée et sans caractère régulier)**

**Salaire = Salaire horaire x nombre d'heures d'accueil dans le mois**

Les congés sont versés selon la règle du 1/10<sup>ème</sup> à la fin de chaque accueil.

## **5. Congés payés** - article 12 de la CC- article D.423-16 du code de l'action sociale et des familles

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

Le 31 mai, faire le point sur le nombre de congés acquis et le salaire versé au cours de l'année de référence (y compris celui versé au titre des congés de l'année précédente), hors indemnités (nourriture, entretien...).

Le nombre de jours de congés payés acquis = nombre de semaines travaillées ou assimilées à du travail effectif / 4 semaines x 2.5 jours

**Jours de congés supplémentaires pour enfant à charge de moins de 15 ans :**

**Art .L.3141-9 du code du travail :** *les femmes salariées bénéficient de 2 jours de congés supplémentaires par enfant à charge de moins de 15 ans dans la limite de 30 jours, congés acquis compris.*

Chaque jour de congé supplémentaire donne droit à une indemnité égale à :

**Indemnité totale de congés payés/nombre de jours de congés payés acquis**

Délai de prévenance de fixation des dates de congés : .....

Date des congés : .....

Modalité de paiement : .....

**6. Indemnités**

Indemnité d'entretien : .....

Frais de repas (s'ils sont fournis par l'assistant maternel) : .....

Indemnités kilométriques (s'il y a lieu) : .....

**7. Date de paiement** (le paiement du salaire est effectué à intervalles réguliers)

.....

**8. Conditions particulières**

- Contraintes de l'employeur : .....

- Modalités de l'accueil péri scolaire (accompagnements...) : .....

.....

- Enfant présentant des difficultés particulières : .....

.....

- Acceptation ou non de la présence d'animaux domestiques chez le salarié :

.....

- Autres : .....

Ce présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à dater du .....

Ce contrat de travail pourra être modifié **par avenant** en cas de changements : horaires, entrée de l'enfant à l'école...

Il pourra être rompu en respectant les délais de préavis suivants :

	Ancienneté du contrat	Durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative	
		de l'employeur	du salarié
Au cours de la période d'essai	Moins de 8 jours	24 heures	24 heures
	De 8 jours à 1 mois	48 heures	48 heures
	Plus d'1 mois	2 semaines	48 heures
En dehors de la période d'essai	Moins d'1 an	15 jours	15 jours ou 1 mois
	Plus d'1 an	1 mois	1 mois

Documents à remettre au salarié à l'expiration du contrat quelque soit le motif de la rupture et même au cours de la période d'essai :

- le bulletin de salaire
- le certificat de travail qui doit mentionner le solde du nombre d'heures acquises au titre du DIF (obtenu auprès de l'IRCEM) et le nom et les coordonnées de l'organisme collecteur paritaire agréé compétent (AGEFOS-PME) (article D. 1234-6 du code du travail complété par le décret du 18 janvier 2010)
- l'attestation Pôle Emploi
- un reçu pour solde de tout compte.

Signature de l'employeur  
(Précédée de : Lu et approuvé)

Signature de l'employé(e)  
(Précédée de : Lu et approuvé)

# Contrat d'accueil

de l'enfant .....  
né le .....

## Eveil de l'enfant

### Sorties

Jardin, bibliothèque, ludothèque... : .....

### Temps collectifs (jours-rythme) :

Relais assistantes maternelles : .....

Lieu d'accueil « parents- enfants » : .....

Halte-garderie : .....

## Santé de l'enfant

**Les renseignements contenus dans le carnet de santé sont confidentiels. Les parents n'ont pas l'obligation de le confier à l'assistant maternel, ils peuvent fournir par écrit les éléments de santé concernant l'enfant : relevé de vaccinations, principales maladies, allergies, traitement en cours...**

### En cas de maladie :

L'assistant maternel doit contacter les parents le plus tôt possible au n° de téléphone suivant : .....

**Si l'assistant maternel accueille l'enfant malade, les parents doivent lui fournir l'ordonnance et des consignes précises.**

**Il est souhaitable qu'en cas de fièvre, l'assistant maternel dispose d'une ordonnance d'antithermiques régulièrement renouvelée.**

### En cas de nécessité, le choix du médecin est soit :

- Le médecin traitant des parents :

Nom, adresse, téléphone : .....

- Le médecin traitant de l'assistant maternel :

Nom, adresse, téléphone : .....

### En cas d'accident :

L'assistant maternel alerte les secours compétents.

## Numéros de téléphone d'urgence

Pompiers : 18

SAMU : 15

Appel d'un portable : 112

Centre anti-poison : 04 72 11 69 11

## Matériel fourni par les parents ou l'assistant maternel

Matériel nécessaire à la garde : lit, baby-relax, siège auto, poussette ...

Fourni par les parents :

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

Fourni par l'assistant maternel :

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

- les repas sont préparés par : .....
- le lait en poudre est fourni par : .....
- les couches sont fournies par les parents ou remboursées à l'assistant maternel

## Transports

En cas de transport dans le véhicule de l'assistant maternel, les parents doivent vérifier que son assurance couvre ce risque. L'enfant, selon son âge, doit être installé dans un dispositif de sécurité adapté à son poids et conforme aux normes européennes.

▪ Les parents autorisent l'assistant maternel à transporter l'enfant en  
voiture : oui  non

Si oui, dans quelles circonstances : .....

- Les parents autorisent l'assistant maternel à utiliser les transports en commun avec l'enfant :  
oui  non

Si oui, dans quelles circonstances : .....

## Noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant \*

.....  
.....

\*en cas de séparation des parents préciser qui est détenteur de l'autorité parentale.

**Noms et téléphones des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents :** .....

## Dépannage

L'agrément est délivré nominativement et de ce fait, l'assistant maternel **ne peut confier à des tiers les enfants accueillis.**

L'assistant maternel peut organiser avec un autre assistant maternel un système de dépannage lors de **situations exceptionnelles**. Cette organisation se fait en accord avec les parents et la puéricultrice de la Maison du Rhône.

Nom de l'assistant maternel autorisé à accueillir l'enfant en cas d'urgence :

.....

Signature de l'employeur  
(Précédée de : Lu et approuvé)

Signature de l'employé  
(Précédée de : Lu et approuvé)

## Fiche n° 5

### Agrément

#### > Les lois du 27 juin 2005 et du 9 juin 2010 (Code de l'action sociale et des familles)

- « L'assistant maternel est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile. L'assistant maternel **accueille des mineurs** confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service d'accueil... Il exerce sa profession comme salarié de particuliers employeurs ou de personne morale de droit public ou de droit privé,... après avoir été agréé à cet effet... » (Art. L.421-1).
- « Par dérogation à l'article L.421-1, l'assistant maternel peut accueillir des mineurs au sein d'une maison d'assistants maternels. Le nombre d'assistants maternels pouvant exercer dans une même maison ne peut excéder quatre » (Art. L.424-1)
- « L'**agrément**... est délivré par le Président du Conseil général du département où le demandeur réside » (Art. L.421-3) et il est valable au niveau national.
- « La procédure d'instruction doit permettre de s'assurer de la **maîtrise du français oral**. L'agrément est accordé...si les conditions d'accueil garantissent la **sécurité**, la **santé** et l'**épanouissement** des mineurs... en tenant compte des **aptitudes éducatives** de la personne... » (Art. L.421-3).
- L'**extrait n° 3 du casier judiciaire** de chaque majeur vivant au domicile du candidat est demandé. Le Président du Conseil général doit disposer du **bulletin n° 2 du casier judiciaire** avant d'agréer une personne en qualité d'assistant maternel.
- La décision d'agrément du Président du Conseil général fixe le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis simultanément ainsi que les modalités d'accueil. « Le **nombre d'enfants accueillis simultanément ne peut être supérieur à quatre, y compris les enfants de l'assistant maternel de moins de trois ans** présents à son domicile, dans la limite de six au total » (Art. L. 421-4 modifié par la loi de financement de la sécurité sociale du 17 décembre 2008).
- « Le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément fixé par l'agrément est **sans préjudice du nombre de contrats de travail, en cours d'exécution**, de l'assistant maternel » (Art. L. 421-4 modifié par la loi du 9 juin 2010).
- « L'agrément initial de l'assistant maternel autorise l'accueil de **deux enfants au minimum**, sauf si les conditions d'accueil ne le permettent pas. » (Art. L. 421-4 modifié par la loi du 9 juin 2010).
- Le service départemental de PMI est chargé du contrôle, de la surveillance et de l'accompagnement des assistants maternels. Dans ce cadre, la puéricultrice de la MDR s'assure de la qualité de l'accueil des enfants et apporte également aux assistants maternels une aide technique et un soutien.

#### > Instruction de la demande

- L'instruction des demandes d'agrément incombe aux professionnels de PMI de la Maison du Rhône qui dispose d'un délai de **3 mois** pour vérifier si les conditions d'accueil sont réunies. La procédure d'agrément comporte une **visite à domicile** avec l'infirmière puéricultrice, et éventuellement un entretien avec le médecin de PMI. Il est demandé un **certificat médical**, rempli par le médecin traitant.
- En cas de refus d'agrément le candidat, après un entretien avec le médecin responsable santé, reçoit un courrier précisant les motifs de ce refus.

- L'agrément est accordé pour **5 ans**. Un arrêté d'agrément précise le type d'accueil ainsi que le nombre et l'âge des mineurs accueillis.

### > Dérogation

- Dans certains cas particuliers (notamment les fratries...), l'assistant maternel peut demander une dérogation par courrier adressé au Président du Conseil général. Celle-ci doit répondre à des besoins spécifiques et est délivrée si les conditions d'accueil le permettent. Cette dérogation est valable pour une durée définie par le président du Conseil général et peut être nominative.

### > Retrait d'agrément

- Art. L.421-6 «*Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président du Conseil général peut, après avis de la commission consultative paritaire départementale modifier le contenu de l'agrément ou procéder à son retrait. En cas d'urgence, le Président du Conseil général peut suspendre l'agrément*». Cette commission présidée par un conseiller général comprend 10 membres : 5 représentants élus des assistants maternels et 5 représentants du Département (liste disponible à la direction de l'accueil de l'enfant et de sa famille).

### > Obligations de l'assistant maternel

- L'agrément est délivré nominativement et de ce fait l'assistant maternel **ne peut confier** à un tiers les enfants qu'il accueille.
- Pour l'assistant maternel agréé depuis le 1<sup>o</sup> janvier 2007 :  
Le renouvellement de l'agrément est subordonné d'une part à **l'obligation d'une formation** de 120 heures : - 60 heures dans un délai 6 mois à compter de la demande d'agrément et avant tout accueil d'enfant. L'assistant maternel sera autorisé à accueillir un enfant dès la délivrance par le Conseil général d'une attestation de suivi des premières 60 heures de formation.  
- le reste de la formation d'une durée de 60 heures dans un délai de 2 ans à compter du début de l'accueil du premier enfant.  
D'autre part, l'assistant maternel devra se présenter à l'épreuve de validation de cette formation.
- L'assistant maternel est tenu de **déclarer** au Président du Conseil général, dans un délai de huit jours, toute **arrivée** ou **départ** d'enfant à son domicile ainsi que toute **modification** dans les modalités de leur accueil (temps de garde, environnement...). L'assistant maternel doit tenir aussi à disposition un planning d'accueil. (cf. fiche n°13)
- L'assistant maternel est tenu de déclarer sans délai au Président du Conseil général tout accident grave ou décès survenu à un enfant qui lui est confié.
- L'assistant maternel a une **obligation de résultat en matière de sécurité**.
- L'assistant maternel est astreint au **secret professionnel** et ne doit donc pas divulguer les informations, notamment à caractère médical, dont il peut avoir connaissance dans l'exercice de sa profession. Il a obligation d'informer l'équipe de PMI de toute suspicion de mauvais traitements sur un enfant.
- En cas de **déménagement** dans un autre département, l'agrément demeure valable sous réserve d'une déclaration préalable de l'assistant maternel auprès du Conseil général de ce département.
- L'assistant maternel doit obligatoirement souscrire une police d'assurance de type « **responsabilité civile professionnelle** » le garantissant contre les dommages que les enfants accueillis peuvent provoqué ou être victimes. Elle doit couvrir les risques liés à la présence d'une **piscine** ou d'un **animal domestique**.
- Si l'assistant maternel utilise son **véhicule** à des fins professionnelles, il doit le signaler à sa compagnie d'assurance et demander l'autorisation des parents des enfants accueillis. Il est indispensable que ce véhicule soit **équipé des dispositifs de sécurité** adaptés à l'âge des enfants transportés.

**Département du Rhône**  
**Direction de l'accueil de l'enfant et de sa famille**  
146, rue Pierre Corneille - 69483 Lyon Cedex 03  
**N°Vert 0800 869 869**

## Fiche n° 6

### Les droits et obligations des parents employeurs

Les parents qui font garder leur enfant né **à partir du 1er janvier 2004**, à leur domicile ou chez un assistant maternel, peuvent bénéficier de **l'allocation de libre choix de mode de garde**.

#### Conditions :

- L'enfant gardé doit avoir moins de 6 ans.
- L'assistant maternel doit être agréé.
- Le salaire ne doit pas dépasser 5 heures de SMIC par jour.
- L'employeur doit exercer une activité professionnelle qui procure au moins 1 fois la BMAF\* en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours pour 1 personne seule et 2 BMAF pour 1 couple. Certaines situations sont assimilées à l'activité professionnelle (chômage indemnisé, étudiants, AAH, API, RMI...)

\* BMAF : Base Mensuelle de calcul des Allocations Familiales (**399 € au 1<sup>er</sup> janvier 2012**)

#### Démarches :

- Faire une demande de **complément de libre choix du mode de garde** à la caisse d'allocations familiales qui déclarera l'emploi de l'assistant maternel au centre **PAJEMPLOI** (Centre Pajemploi, «Réseau URSSAF» 43013 Le Puy en Velay). Elle doit être déposée avant la prise de fonction du salarié, un mois avant l'embauche et au plus tard le jour de l'embauche.
- Chaque mois, l'employeur déclarera à PAJEMPLOI la rémunération du salarié par télédéclaration ou par l'intermédiaire du carnet PAJEMPLOI (envoyé sur demande)
- L'assistant maternel recevra tous les mois, du centre Pajemploi, un bulletin de salaire.

#### Prise en charge partielle de la rémunération de l'assistant maternel :

Elle dépend des revenus, du nombre d'enfants de la famille et de l'âge de l'enfant accueilli.

Un minimum de 15% du salaire versé à l'assistant maternel reste à la charge de l'employeur.

**Prise en charge à 100% des cotisations sociales** à condition que le salaire journalier ne dépasse pas 5 H de SMIC par jour de garde et par enfant, les jours de congés payés et les jours d'absence rémunérés sont considérés comme des jours de garde.

Les parents qui font garder leur enfant né **avant le 1er janvier 2004** doivent déclarer leur assistant maternel à **l'URSSAF**, dans les huit jours qui suivent l'embauche mais ils ne bénéficieront d'aucune aide.

**Pour tout renseignement :**

**URSSAF DE LYON**  
6 rue du 19 mars 1962  
69691 VENISSIEUX Cedex

**URSSAF DE VILLEFRANCHE**  
85 rue Georges Meunier - BP 476  
69665 VILLEFRANCHE

[www.rhone.urssaf.fr](http://www.rhone.urssaf.fr)  
04 37 60 10 30 (n° unique)

**Centre PAJEMPLOI**  
0 820 00 72 53  
[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

**CAF du Rhône**

67 boulevard Vivier Merle  
69003 Lyon

0 810 25 69 10

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

### 1. Assedic

- A la rupture du contrat, les parents doivent obligatoirement remettre l'attestation POLE-EMPLOI (déclaration simplifiée pour les particuliers employeurs) à l'assistant maternel. Ils peuvent se procurer ce document sur Internet ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)) ou le demander au 0 826 08 08 69 ou 3995. Ils doivent en transmettre un exemplaire au Centre de traitement, BP 80069, 77213 AVON cedex.
- Ils doivent faire obligatoirement un certificat de travail (cf. fiche n°10) et un reçu pour solde de tout compte (cf. fiche n°11).

### 2. Sécurité sociale

- Si l'assistant(e) maternel (le) est malade ou enceinte, les parents devront remplir les formulaires d'attestations de salaire pour le paiement des indemnités journalières.
- Si l'assistant maternel a un accident, les parents devront faire la déclaration dans les 48 H auprès de la Caisse Primaire centrale d'Assurance Maladie et lui fournir un imprimé lui permettant de bénéficier de la gratuité des soins. Les parents peuvent se procurer les différents imprimés soit à un centre de sécurité sociale, soit sur Internet : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

### 3. Article 2 de la convention collective - Obligations administratives générales

- S'assurer que le salarié est titulaire de l'agrément délivré par le conseil général
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié
- Vérifier l'assurance automobile et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel
- Etablir un contrat de travail écrit

### 4. Article R. 421-40 du code de l'action sociale et des familles

« Tout employeur d'un assistant maternel qui retire un enfant, en raison d'une suspicion de risque de danger pour celui-ci ou de comportements compromettant la qualité de l'accueil, en informe le président du Conseil général qui a délivré l'agrément »

## Fiche n°7

### Les droits sociaux de l'assistant maternel

Le versement des cotisations à l'URSSAF permet à l'assistant maternel de bénéficier de droits sociaux :

- d'ouvrir des droits à la Sécurité sociale : remboursement des frais médicaux et perception d'indemnités journalières en cas de maladie, de maternité, d'accident du travail.
- de bénéficier d'un régime de prévoyance complémentaire en maladie-invalidité (négocié dans la convention collective de l'assistant maternel du particulier employeur).
- de percevoir des allocations de chômage.
- d'avoir droit à une pension de retraite du régime général. Cette pension est proportionnelle au nombre de trimestres acquis.
- d'avoir droit à une retraite complémentaire versée par l'IRCEM

#### POUR TOUT RENSEIGNEMENT :

##### **SECURITE SOCIALE**

69907 LYON cedex 20  
0 820 904 115 ou 3646  
Internet : [www.lyon.ameli.fr](http://www.lyon.ameli.fr)

##### **POLE EMPLOI**

Tél. 3949 (demandeurs d'emploi)  
0 826 08 08 69 (employeurs)  
Internet : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

##### **CARSAT**

(Pour la pension vieillesse de régime général)  
35, rue Maurice Flandin 69003 LYON  
Tél. 0 821 10 69 10  
Internet : [www.cramra.fr](http://www.cramra.fr)

##### **IRCEM Agence de Lyon**

(Pour la retraite complémentaire)  
32, rue Neuve 69002 LYON  
Tél. 04 72 77 02 05  
Internet : [www.ircem.fr](http://www.ircem.fr)

## Fiche n° 8

### Déclarer ses impôts

#### 1. Pour les parents

- Les parents bénéficient d'un crédit d'impôt pour la garde des enfants de moins de 7 ans. Ce crédit est égal à 50 % des frais engagés dans la limite d'un plafond de 2 300 € par an et par enfant soit un crédit maximal d'impôt de 1150 € par enfant.  
Les frais engagés correspondent aux salaires nets versés à l'assistant maternel plus les indemnités d'entretien moins les allocations versées par la CAF ou autre aide perçue par les parents. A cet effet la Caisse d'allocations familiales adresse aux parents une attestation destinée à l'administration fiscale.
- Les parents doivent donner le nom et l'adresse de l'assistant maternel. Le bénéfice de l'avantage fiscal est subordonné à l'agrément de l'assistant maternel (joindre une photocopie de l'agrément).
- Ce crédit d'impôt concerne aussi les familles non imposables.

#### 2. Pour les assistants maternels, un régime fiscal particulier

- Comme tout salarié les assistants maternels sont soumis à l'impôt sur le revenu, mais ils bénéficient d'un régime fiscal particulier réservé aux assistants maternels AGREES (loi n° 79.1102 du 21 décembre 1979).  
Leur revenu imposable est égal à la DIFFERENCE entre :
  - la totalité de leur rémunération y compris les indemnités d'entretien et de nourriture
  - et une somme forfaitaire représentative des frais engagés dans l'intérêt de l'enfant. (voir tableau ci-dessous).
- **La loi TEPA** (Travail Emploi Pouvoir d'Achat) du **21 août 2007** a créé une exonération d'impôt sur le revenu pour les heures complémentaires et supplémentaires à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007. Le salaire net fiscal inscrit sur le bulletin de paie est égal à :

Salaire net + CRDS/CSG imposables calculées sur la totalité des heures effectuées au cours du mois  
- le montant brut des heures complémentaires et des heures majorées – CRDS/CSG imposables calculées sur les heures complémentaires et les heures majorées.

<b>Salaire net fiscal + indemnités</b>	-	<b>Somme à déduire par l'assistant maternel</b>	=	<b>*Revenu à déclarer</b>	-	<b>Déduction faite par les services fiscaux</b>
<b> salaire net fiscal inscrit sur le bulletin de paie</b>  <b> +</b> <b> indemnités d'entretien</b> <b> +</b> <b> repas</b> <b> +</b> <b> frais kilométriques</b>		<b> par jour de présence et par enfant</b>  pour 8 heures de garde et plus  <b> 3 heures de SMIC brut</b> (montant du SMIC de l'année d'imposition)  pour une garde inférieure à 8 heures par jour  <b> 1/8 de 3 heures de SMIC par heure de garde réelle</b>		<b> Revenu</b>  <b> imposable</b>  <b> à</b>  <b> déclarer</b>		<b> Réduction pour frais professionnels :</b>  - soit minimum fixé chaque année,  - soit 10% si supérieur au minimum.  <i>(l'abattement de 20 % est supprimé, il est intégré dans les nouveaux taux d'imposition)</i>

Ce régime ne s'applique ni aux allocations de chômage ni aux indemnités journalières desquelles on ne peut déduire 3 heures de SMIC, l'enfant n'étant pas présent.

\*Le revenu à déclarer doit être inscrit dans la case traitements et salaires de la déclaration de revenus.

Exemple de tableau à joindre à la déclaration de revenus

NOM ..... Prénom .....

Adresse de l'assistant maternel :

Date de l'agrément :

N° de l'agrément :

<b>NOM Prénom</b> <b>Adresse</b> <b>de l'enfant gardé</b>	<b>SALAIRE NET FISCAL</b> <b>+</b> <b>indemnités d'entretien</b> <b>+</b> <b>repas</b> <b>+</b> <b>frais kilométriques</b>	<b>SOMME A DEDUIRE<sup>1</sup></b> <b>par enfant</b>  par jour de présence pour 8 heures de garde et plus <b>3 heures de SMIC brut<sup>2</sup></b> ..... ou pour une garde inférieure à 8 heures <b>1/8 de 3 heures de SMIC x</b> <b>nombre total d'heures de</b> <b>garde de l'année</b>
<b>1<sup>er</sup> enfant</b>		
<b>2<sup>ème</sup> enfant</b>		
<b>3<sup>ème</sup> enfant</b>		
<b>TOTAUX</b>	<b>(1)</b>	<b>(2)</b>
<b>MONTANT à DECLARER</b> <b>(1) – (2)</b>		

Régime fiscal des assistants maternels agréés : Loi n°79 - 1102 du 21 décembre 1979.

<sup>1</sup> le montant de la déduction est limité au total des sommes perçues et ne peut aboutir à un déficit

<sup>2</sup> 4 heures de SMIC brut en cas d'accueil de 24 heures consécutives ou pour l'accueil d'un enfant handicapé, malade

## Fiche n° 9

### Assurances

Les assistants maternels doivent obligatoirement être assurés en responsabilité civile professionnelle. Les parents sont tenus de vérifier qu'ils ont bien satisfait à cette obligation (Art. L.421-13 du code de l'action sociale et des familles).

**L'agrément est délivré nominativement, l'assistant maternel est donc seul responsable des enfants gardés dans le cadre de son agrément. Cette responsabilité ne peut être déléguée, même à un membre de sa famille et même avec l'accord des parents.**

La profession d'assistant maternel comporte quelques risques inhérents à la nature même de la fonction : la garde d'enfants en bas âge. Le plus souvent, les accidents de la vie quotidienne n'ont que des conséquences mineures. Les frais des soins médicaux sont alors remboursés par la Sécurité sociale des parents, le cas échéant, au titre d'une assurance maladie complémentaire des parents. Des cas plus graves se produisent parfois, c'est pourquoi l'assurance responsabilité civile professionnelle est obligatoire. Cette assurance doit être au nom de l'assistant maternel.

Si l'assistant maternel a un animal domestique, la déclaration de l'animal à la compagnie d'assurance est vivement conseillée.

Si l'assistant maternel a une **piscine**, celle-ci doit être **pourvue d'un des dispositifs de sécurité** normalisés prévus par le code de la construction et de l'habitation :

- barrière de protection d'une hauteur minimale de 1 m 10 avec portillon muni d'une fermeture automatique,
- couverture de sécurité,
- abri de piscine,
- alarme de piscine

**Pour s'assurer, l'assistant maternel a le choix entre trois solutions :**

- demander une extension de garantie à son assureur de responsabilité familiale (contrat «multirisques habitation»).
- souscrire un contrat spécial de préférence auprès de la société d'assurance couvrant déjà sa responsabilité civile familiale.
- adhérer à un contrat collectif dans la mesure où l'assistant maternel fait partie d'une association professionnelle qui a souscrit une assurance en faveur de ses membres.

**Dommages corporels :**

Si l'assistant maternel est blessé dans le cadre de sa fonction, il s'agit d'un accident du travail qui relève de la Sécurité sociale.

**Dommages matériels :**

Les dommages matériels (vaisselle brisée, papier peint déchiré...) ne sont généralement pas assurables.

**L'assistant maternel utilise sa voiture :**

Si l'assistant maternel utilise sa voiture, il peut causer un accident, par exemple en allant conduire un enfant à l'école maternelle. Pour être couvert, il doit préalablement adresser une déclaration spéciale à son assureur auto en lui indiquant qu'il utilisera son véhicule dans le cadre de son activité professionnelle pour transporter les enfants qui lui sont confiés.

Il faut en outre que cette précision figure dans «les conditions particulières» du contrat d'assurance ou que la société d'assurance, par courrier à l'assistant maternel, lui donne acte de sa déclaration.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1992, l'utilisation de systèmes adaptés est **obligatoire** ; et depuis le 1<sup>er</sup> mai 1995, seuls les dispositifs de retenue conformes à la réglementation européenne (marquage E) peuvent être mis en vente. Le mode d'utilisation des dispositifs qui est fonction du poids de l'enfant varie beaucoup d'un modèle à l'autre. Ne pas hésiter à demander conseil lors de l'achat.

En l'absence de ces sièges réglementaires, l'assurance indemnise la victime de l'accident, même si un tribunal peut, si une imprudence a été commise, retenir la faute pénale de l'assistant maternel :

Le Tribunal correctionnel de Vesoul a condamné à 4 mois d'emprisonnement avec sursis et 2 000 F d'amende pour homicide involontaire une assistante maternelle qui transportait un enfant sans système de retenue agréé.

**En matière de surveillance et de sécurité, les assistants maternels sont soumis à une obligation de résultat. Si un dommage est subi par un enfant en garde, la responsabilité de l'assistant maternel est établie sans qu'il y ait à prouver sa faute.**

**CDIA**

Centre de Documentation  
et d'information de l'Assurance

26, bd Haussmann  
75311 Paris cedex 09

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

# Fiche n° 10

## Certificat de travail

Nous soussignés (nom des parents).....  
.....

N° URSSAF : .....

Certifions avoir employé Monsieur/Madame

Nom..... Prénom.....

Adresse.....  
.....

N° Sécurité sociale :

En qualité d'assistant maternel du..... au.....

Le solde des heures de DIF peut être obtenu auprès de l'IRCEM, qui tient le « compteur DIF » de chaque assistant maternel.

L'organisme paritaire collecteur agréé est l'AGEFOS-PME (0 825 077 078)

Fait à ..... Le.....

Signature de l'employeur

# Fiche n° 11

## Reçu pour solde de tout compte

(Article L. 1234-20 du code du travail)

Je soussigné(e) :

Madame ou Monsieur, ..... assistant(te) maternel(le)  
demeurant :

reconnais avoir reçu de

Madame, Monsieur, .....  
demeurant :

Un certificat de travail

L'attestation ASSEDIC

et pour solde de tout compte la somme de .....€ (somme en chiffres et en toutes lettres) par  
chèque n°... .. à mon ordre tiré sur (nom de la banque) (ou en espèces), en paiement :

- des salaires .....
- des indemnités d'entretien .....
- des indemnités de nourriture.....
- de l'indemnité de rupture (éventuellement).....
- des congés payés.....

dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail, intervenue le.....

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires dont l'un m'a été remis. Conformément à l'article L.1234-20 du Code du travail, il pourra être dénoncé pendant un délai de six mois à compter de ce jour. A l'issue de cette période, il devient libératoire pour l'employeur des sommes qui y sont mentionnées.

Fait à .....le.....

Bon pour solde de tout compte (écrit de la main de l'assistant (te) maternel (le))

Signature de l'assistant (te) maternel (le)

# Fiche n° 12

## Engagement réciproque (Annexe 4 de la convention collective)

Les futurs employeurs 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.

### Modèle d'accord :

Suite au contact pris ce jour :

entre

Monsieur ou Madame.....

Adresse.....

Téléphone :

Fax :

E-mail :

**Et**

Madame ou Monsieur, assistant (e) maternel (le).....

Adresse :.....

Téléphone :

Fax :

E-mail :

*Pour l'accueil de l'enfant.....*

Il est convenu d'une promesse d'embauche avec signature de contrat à compter du ...../...../.....

Sur les bases suivantes :

- durée mensuelle de l'accueil.....

- rémunération brute.....

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, ou si, ayant signé le contrat de travail, elle n'en commence pas l'exécution par la remise ou l'accueil de l'enfant, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un demi mois par rapport au temps d'accueil prévu.

**Signature du futur employeur**  
**(Précédée de : Lu et approuvé)**

**Signature du futur salarié**  
**(Précédée de : Lu et approuvé)**

# Fiche n° 13

## PLANNING DES ENFANTS ACCUEILLIS

(à établir lors de chaque entrée et/ou sortie d'enfant)

NOM – Prénom de l'assistante maternelle : _____
Numéro de dossier : _____
Date de la mise à jour : _____ Signature : _____
NOM – Prénom de la puéricultrice ayant validé la mise à jour : _____

	Tout âge		+ de 2 ans		+ de 3 ans	
L'agrément en cours	Jour	Jour Nuit	Jour	Jour Nuit	Jour	Jour Nuit
	Période du _____ au _____					
Nombre enfants						
<b>DÉROGATION</b> → OUI <input type="checkbox"/> - NON <input type="checkbox"/>						
Sur période du _____ au _____						
Nombre enfants						

NOMS – Prénoms ENFANTS	Date de naissance	LUNDI					MARDI					MERCREDI					JEUDI					VENDREDI					Présence Vacances Scolaires (oui-non)		
		Avt	MA	RE	AM	Après	Avt	MA	RE	AM	Après	Avt	MA	RE	AM	Après	Avt	MA	RE	AM	Après	Avt	MA	RE	AM	Après			

Renseigner les cases avec les horaires réels

LEGENDE :	<b>Avt</b> → Avant 8h30	<b>MA</b> → matin de 8h30 à 11h30	<b>RE</b> → repas de 11h30 à 13h30	<b>AM</b> → après midi de 13h30 à 16h30	<b>Après</b> → après 16 H 30
-----------	-------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---	------------------------------

**Précisions** (trajets scolaires, nuit, dépannages, garde samedi, garde dimanche...) :

.....

.....

.....

.....

Suite au dos



# Fiche n° 13

## DÉCLARATION ENTRÉES ET SORTIES DES ENFANTS

(à établir lors de chaque entrée et/ou sortie d'enfant)

NOM Prénom des enfants	Date de naissance	NOM(S) des parents	Adresse(s) des parents	Téléphone(s)	Date d'arrivée de l'enfant	Date de départ de l'enfant
		Mère : Père :	Mère : Père :	Mère : Père :		
		Mère : Père :	Mère : Père :	Mère : Père :		
		Mère : Père :	Mère : Père :	Mère : Père :		
		Mère : Père :	Mère : Père :	Mère : Père :		

**- VOS NOUVELLES DISPONIBILITÉS -**  
(Suite à entrée et/ou sortie d'enfant)

Êtes-vous disponible ? OUI  NON

SI OUI Préciser - Compléter	Tout âge		+ de 2 ans		+ de 3 ans		MERCREDI	VACANCES SCOLAIRES
	JOUR	JOUR NUIT	JOUR	JOUR NUIT	JOUR	JOUR NUIT		
Nombre d'enfants par catégorie →								
À partir de quelle date →								
Selon quelle amplitude horaire (à partir de quelle heure le matin ? Jusqu'à quelle heure le soir ? Temps de repas ?) Préciser →								

**Pouvez-vous faire les accompagnements scolaires ?** OUI  NON

Si OUI – vers quelle(s) école(s) ? .....  
..... à pied  - en voiture

**Observations particulières** : (nuit, dépannages, garde samedi, garde dimanche, etc. ....).....



## Décret du 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels

Le décret du 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels a été publié au Journal officiel le 22 avril 2006.

Les nouvelles dispositions sont **applicables aux assistants maternels agréés** depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007.

**Pour ceux agréés avant cette date**, la formation actuelle de 60 heures continue de s'appliquer.

La formation, organisée et financée par le Département, a **une durée de 120 heures**.

- La moitié, soit 60 heures, devra être assurée dans un délai de 9 mois à compter de la demande d'agrément et avant tout accueil d'enfant, puis dans un délai de 6 mois à partir du 1er janvier 2009.
- L'autre moitié doit être assurée dans un délai de 2 ans à compter du début de l'accueil du 1er enfant.

**La délivrance d'une attestation de suivi de la 1ère partie des 120 heures autorisera l'assistant maternel à accueillir un enfant.**

La formation s'appuiera sur l'expérience personnelle et professionnelle des assistants maternels ; les contenus seront précisés par un arrêté ministériel.

Seront dispensés de suivre la formation :

- les assistants familiaux ayant suivi la totalité de leur formation (300 heures) et les assistants maternels à titre permanent ayant suivi leur formation de 120 heures.
- les auxiliaires de puériculture.
- les titulaires du CAP petite enfance.
- les titulaires de tout autre diplôme de niveau 3 dans le domaine de la petite enfance.

L'assistant maternel subit une épreuve à l'issue de la formation dont les conditions seront fixées par un arrêté ministériel.

### Pour en savoir plus :

- Décret n° 2006-464 du 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels
- Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux

## Décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux

Attendu depuis longtemps, ce décret a été publié au Journal officiel du 16 septembre 2006.

Ce décret, qui est **entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2007**, achève ainsi la réforme du statut des assistants maternels et familiaux, bien qu'on attende encore un arrêté ministériel fixant la composition du dossier de demande d'agrément ainsi que le contenu du formulaire de demande.

Parmi les innovations importantes, il convient de retenir :

- des critères d'agrément mieux encadrés et plus précis, parmi lesquels on peut citer l'aptitude du candidat à la communication et au dialogue, les capacités d'observation et de prise en compte des besoins particuliers de chaque enfant, le fait de disposer de moyens de communication permettant de faire face aux situations d'urgence...
- un agrément plus souple, notamment par la possibilité, à titre exceptionnel, de dépasser le nombre maximal d'enfants autorisé pour des motifs particuliers comme le remplacement d'un autre assistant maternel ou familial, ou dans des situations urgentes, exceptionnelles ou imprévisibles...
- un renforcement des droits et de l'information des assistants maternels et familiaux dans le cadre des procédures de renouvellement et de retrait d'agrément, mais en contrepartie, une durée maximale de suspension portée à quatre mois, au lieu de trois, et des contraintes plus importantes dans les déclarations obligatoires à effectuer...
- un suivi et un contrôle de l'activité mieux formalisé, notamment dans les rapports entre les départements et les personnes morales employant des assistants maternels et familiaux, des informations plus systématiques adressées par les professionnels aux services départementaux...
- enfin, notons que ce texte transpose aux assistants familiaux employés par les personnes publiques, et notamment le Département, les dispositions de droit du travail qui étaient contenues dans le décret du 29 mai 2006.

Ainsi, cet agrément plus sûr, plus souple, répondra mieux aux attentes de sécurité, de qualité et d'adaptation aux besoins des familles, tout en respectant davantage la vie privée des personnes.

### Pour en savoir plus :

- Décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux