



# PROJET D'ACCUEIL ET CONTRAT DE TRAVAIL

L'accueil d'un enfant chez un assistant maternel

**Nord**

le Département est là →

# L'ACCUEIL D'UN ENFANT CHEZ UN ASSISTANT MATERNEL

## « Favoriser les échanges sur les besoins de l'enfant pour construire ensemble un accueil de qualité »

**Plus de 15 000 assistants maternels proposent un accueil de qualité dans le département du Nord.**

Confier son enfant à un professionnel de la petite enfance est une étape clé dans la vie des parents. Il est important de prendre le temps d'échanger autour des valeurs de chacun, d'évoquer les habitudes de l'enfant, de préciser les besoins et de formuler les attentes réciproques. Cela permettra de mieux se comprendre et de se faire confiance, et facilitera la rédaction du contrat de travail.

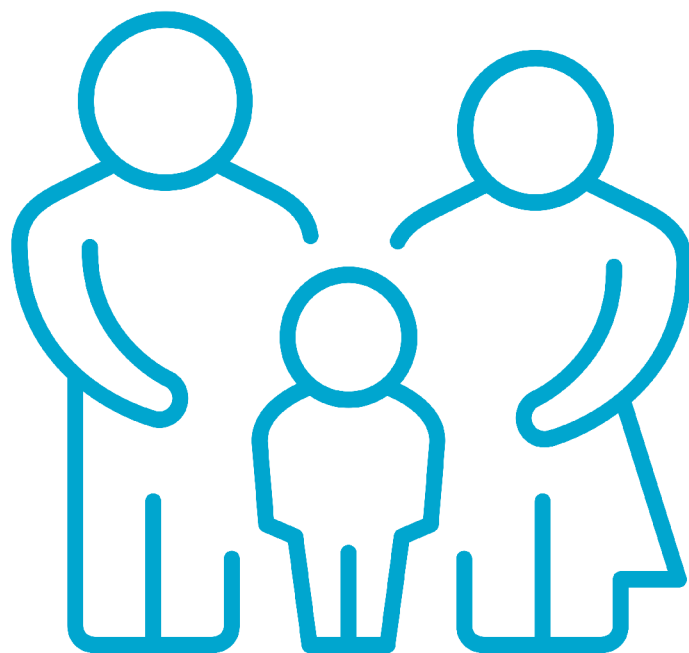
Ce document a été rédigé par les services de PMI du Département du Nord avec des Relais Petite Enfance, la Fédération des Particuliers-Employeurs (FEPEM), la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et avec la contribution d'associations d'assistants maternels.

Il se compose de deux parties :

- un **projet d'accueil** pour échanger autour des valeurs, des besoins et des habitudes de l'enfant
- un **contrat de travail** obligatoire à compléter et signer par le parent employeur et l'assistant maternel.

# PARTIE 1

# Projet d'accueil



# Des repères pour l'enfant, le parent-employeur et l'assistant maternel

**Ce projet d'accueil vise à répondre au mieux aux besoins individuels de l'enfant pour garantir un accueil de qualité. Il favorise le dialogue et facilite les échanges en amont de l'accueil. Il aboutit à la mise par écrit des décisions prises en concertation dans l'intérêt de l'enfant accueilli.**

Il permet :

- d'aborder les aspects pratiques de l'accueil

- d'assurer une meilleure compréhension entre les parents-employeurs et l'assistant maternel et de construire les bases d'une relation de confiance
- d'échanger sur les principes à respecter
- de partager les besoins et attentes réciproques afin d'assurer une continuité et une cohérence dans l'accueil de l'enfant
- d'aboutir à un projet d'accueil partagé, respectant les pratiques professionnelles de l'assistant maternel et les choix éducatifs des parents.



## En tant que jeune enfant, j'ai besoin :

- D'un environnement sécurisant, serein et stable, de repères, d'un cadre et de limites
- Que mes besoins vitaux soient satisfaits (manger, boire, dormir, être propre, en bonne santé...)
- De relations familiales et sociales
- D'amour, d'affection, d'empathie, de présence, d'attention, de l'écoute de mes émotions
- D'estime, de confiance, de respect, d'encouragements, d'appréciation, de reconnaissance
- De grandir, d'apprendre, de découvrir, d'explorer...

***Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) peut vous accompagner sur toutes les questions relatives au développement de l'enfant.***



## En tant que parent-employeur, il est important de :

- Réfléchir à vos besoins et à vos attentes concernant l'accueil de votre enfant, en définissant ce qui est négociable et ce qui pour vous ne l'est pas
- Consulter la convention collective, le contrat de travail et ses annexes, qui doivent être transmis à l'assistant maternel (<https://particulier-employeur.fr/>)
- Prendre le temps de rencontrer plusieurs assistants maternels
- Respecter la vie et les espaces privés de l'assistant maternel car le lieu d'accueil de votre enfant est également son domicile.



## En tant qu'assistant maternel, il est important de :

- Présenter un livret d'accueil explicitant vos valeurs éducatives, votre organisation et vos contraintes éventuelles, dans le respect de la charte nationale d'accueil du jeune enfant ([https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche\\_a3\\_-\\_la\\_charte\\_nationale\\_d\\_accueil\\_du\\_jeune\\_enfant.pdf](https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_a3_-_la_charte_nationale_d_accueil_du_jeune_enfant.pdf))
- Garantir la qualité de l'accueil et la sécurité des enfants à votre domicile, dans le respect de votre agrément
- Respecter l'obligation de discrétion professionnelle
- Faire visiter les pièces de votre logement auxquelles l'enfant aura accès.

**Ce projet d'accueil est évolutif**, en fonction de l'âge de l'enfant et tout au long de son accueil. Il est spécifique à chaque enfant. Il est conseillé de l'actualiser à date anniversaire et/ou à chaque étape clé de son développement.

***Le Relais Petite Enfance peut vous accompagner dans l'élaboration de ce projet d'accueil.***

Le projet d'accueil se distingue du contrat de travail : **le contrat de travail est obligatoire** (voir partie 2).

# Pour vous accompagner

## Le service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI)

### Pour les assistants maternels

La PMI est en charge du suivi et du contrôle des conditions d'accueil définies par l'agrément, de la formation obligatoire des assistants maternels et de l'accompagnement des pratiques professionnelles.

### Pour les parents-employeurs

Les services de PMI proposent des consultations infantiles et peuvent intervenir au domicile des (futurs) parents avant et/ou après l'arrivée de votre enfant. Une équipe composée de médecins, de sages-femmes, de puéricultrices, d'infirmières et de psychologues est à votre écoute en proximité. Vous pouvez également retrouver la liste des assistants maternels en contactant le Pôle PMI Santé.



PMI de votre secteur / Informations sur l'accompagnement de la PMI : [lenord.fr](http://lenord.fr)

## Le Relais Petite Enfance (RPE)

Il informe et accompagne :

- les assistants maternels dans leur pratique quotidienne : temps d'échange, ateliers d'éveil, conférences, parcours de formation...
  - les (futurs) parents : recherche d'un mode d'accueil, appropriation de leur rôle de particulier employeur...
- favorise la mise en relation entre les (futurs) parents et les professionnels.



RPE de votre secteur : [monenfant.fr](http://monenfant.fr)

## RESSOURCES

### [monenfant.fr](http://monenfant.fr)

Les parents et assistant maternels peuvent y trouver des informations sur les modes d'accueil et les services de soutien aux familles.

## Pour de bonnes relations entre parents et assistants maternels

### IPERIA - Formation continue

Comme tout salarié, un assistant maternel bénéficie d'un droit à la formation professionnelle et d'un Compte Professionnel de Formation (CPF).

Catalogue formation, démarches, prise en charge... : [lperia.eu](http://lperia.eu)



0 800 820 920 (service et appel gratuits)

# MA LISTE DES QUESTIONS POUR L'EMBAUCHE D'UN ASSISTANT MATERNEL

Pensez à définir vos besoins et vos attentes pour l'accueil de votre enfant chez un assistant maternel  
Liste non exhaustive et ordre des questions à adapter par chaque parent

Faisons connaissance	
<b>Nom Prénom de l'assistant maternel</b> <i>Adresse / Téléphone / Mail</i>	
<b>Avez-vous une place d'accueil disponible à partir de ... ?</b>	
<b>Disponibilités et congés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quelles sont vos jours et horaires d'activité ?</li><li>• À quelle période prenez-vous habituellement vos congés ?</li></ul>	
<b>Agrément et expérience professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Combien d'enfants pouvez-vous accueillir ?</li><li>• Depuis combien de temps exercez-vous ?</li><li>• Avez-vous d'autres diplômes ou réalisé d'autres formations (petite enfance ou autre) ?</li><li>• D'autres expériences professionnelles ?</li></ul>	
<b>Accueil actuel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quel est le nombre et l'âge des enfants accueillis ?</li></ul>	
<b>Conjoint, enfants et/ou autres personnes hébergées</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qui compose votre foyer ?</li><li>• Qui sera présent pendant la journée ?</li></ul>	
Besoins et rythme de mon enfant	
<b>Activités et éveil (motricité, langage...)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quelles activités et jeux proposez-vous (intérieur et extérieur) en fonction de l'âge de mon enfant ?</li><li>• Journée type ?</li><li>• Avez-vous un espace extérieur ?</li><li>• Participez-vous aux activités du Relais Petite Enfance, de la bibliothèque...</li></ul>	
<b>Repas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proposez-vous les repas ?</li><li>• Si oui, comment se déroulent-ils (lieu, préparation, produits utilisés...) ?</li></ul>	
<b>Sommeil</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quels sont les espaces de sommeil ?</li><li>• De quel matériel disposez-vous ?</li><li>• Comment procédez-vous pour le couchage ?</li></ul>	
<b>Hygiène, soins et acquisition de la propreté</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comment procédez-vous pour les changes (produits utilisés...) ? Pour l'acquisition de la propreté ?</li></ul>	
<b>Règles, Limites, gestion des situations difficiles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pouvons-nous échanger sur l'accueil des émotions ?</li><li>• Sur la prise en charge des pleurs, des colères, des frustrations ?</li></ul>	
<b>Maladie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dans quelles situations acceptez-vous des enfants malades ?</li></ul>	



<p><b>Déplacements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez-vous un véhicule pour vos déplacements avec les enfants ?</li> <li>• Réalisez-vous des conduites scolaires ?</li> </ul> <p>Si oui, horaires et école ?</p>	
<p><b>Relation parent / assistant maternel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment procédez-vous pour les transmissions le matin et le soir (cahier, SMS...) ?</li> </ul>	
<b>Accueil au domicile de l'assistant maternel</b>	
<p><b>Les écrans (TV, tablette, téléphone...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelle utilisation faites-vous des écrans ?</li> </ul> <p>Des photos et des vidéos ?</p>	
<p><b>Cigarette (tabac, électronique)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y a-t-il des fumeurs au domicile ?</li> <li>• Si oui, comment procédez-vous lors de l'accueil des enfants ?</li> </ul>	
<p><b>Animaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avez-vous des animaux ?</li> <li>• Si oui, lesquels ? Où sont-ils pendant l'accueil ?</li> </ul>	
<b>Projet d'accueil et contrat de travail</b>	
<p><b>Projet et livret d'accueil, contrat de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pourrions-nous établir ensemble un projet d'accueil ?</li> <li>• Avez-vous réalisé un livret d'accueil ?</li> <li>• Quel contrat de travail utilisez-vous (le consulter)</li> </ul>	
<p><b>Période d'adaptation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment procédez-vous pour la période d'adaptation (durée, rythme, présence des parents...) ?</li> </ul>	
<p><b>Apprentissages tout au long de la carrière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment améliorez-vous votre pratique professionnelle ? (formations, Relais Petite Enfance, lectures, échanges avec d'autres assistants maternels...)</li> </ul>	
<p><b>Besoins, attentes, contraintes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avez-vous des besoins, attentes, contraintes particulières ?</li> </ul>	
<p><b>Tarifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaire net</li> <li>• Indemnités d'entretien</li> <li>• Repas (dont goûter, eau...)</li> <li>• Indemnités kilométriques (si utilisation d'un véhicule)</li> </ul>	
<p><b>Engagement réciproque (facultatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvons-nous convenir d'une promesse d'embauche écrite ?</li> </ul>	
<b>Mes observations</b>	
<p><b>Mes observations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relationnel, qualité d'accueil, logement, points forts...</li> </ul>	
<p><b>Prise de RDVS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jours et horaires possibles ?</li> </ul>	



## PARTIE 1

# PROJET D'ACCUEIL DE :

né le .....

Parent : ..... Parent : .....

Adresse : ..... Adresse : .....

Téléphone : ..... Téléphone : .....

Courriel : ..... Courriel : .....

Situation familiale : .....

Frère(s) et/ou sœur(s) (prénom et âge) : .....

Et l'assistant maternel agréé : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## LES BESOINS DE SÉCURITÉ AFFECTIVE DE L'ENFANT

### La période d'adaptation

Il s'agit d'un temps d'accueil **progressif** nécessitant une implication et une disponibilité particulière des parents et de l'assistant maternel autour de l'enfant (observations, échanges...).

Il permet :

- de **faire connaissance** avec l'enfant et de s'ajuster à ses besoins (repères, habitudes...)
- **de sécuriser l'enfant** en lui permettant d'effectuer en douceur la transition entre ses deux lieux de vie et d'en assurer ainsi une certaine continuité
- au parent de **confier plus sereinement son enfant**.

La période d'adaptation doit **être individualisée, anticipée et mentionnée au contrat de travail**.

Ex : une heure avec ou sans la présence d'un parent, puis quelques heures, puis une ½ journée, une journée et en variant les moments clés : temps de jeux avec les autres enfants accueillis, puis temps de jeux et de repas, puis avec la sieste...

### Comment souhaitez-vous mettre en place la période d'adaptation ?

Durée et rythme (jour 1, 2,3...) :

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



### Règlementation

La convention collective par son article 2-2, prévoit une période d'adaptation **rémunérée** d'un mois maximum incluse dans la période d'essai qui peut être rompue librement sans procédure particulière. **Ses modalités** (durée, rythme, progression...) **doivent être déterminées dans le contrat de travail. Le contrat de travail doit être signé le premier jour de l'adaptation de l'enfant.**



## Les objets et les liens d'attachement

Les objets de transition sont une source **de plaisir et de sécurité et sont importants pour faciliter la séparation**. Il peut s'agir d'une peluche, d'une tétine, mais aussi un jouet, le vêtement avec l'odeur d'un parent, une photo ou encore une musique. Ce sont des objets rassurants et réconfortants dans les situations angoissantes de séparation et ils symbolisent le lien entre la famille, la maison et l'enfant. Certains enfants n'en ont pas besoin.

**Qu'est-ce qui pourrait aider et permettre à l'enfant de se sentir rassuré pendant votre absence ?**

.....

**Comment l'assistant maternel sera-t-il nommé par l'enfant ?**

.....

## L'arrivée et le départ de l'enfant

**Ces deux moments de la journée sont souvent riches en informations et en émotions** (joie des retrouvailles, angoisse de la séparation, colère au moment de partir...). L'enfant a besoin de temps pour quitter et retrouver sa famille ou son assistant maternel. Il convient de définir ensemble un délai raisonnable lors de ces temps d'échange (inclus dans le temps de travail de l'AM), pour respecter la disponibilité de chacun.

**Parents, assistant maternel : concernant les informations importantes vécues par l'enfant :**

Quelles sont-elles ? Comment vais-je les communiquer (échange direct, cahier de liaison...) ? Peut-on parler de ce sujet en présence des enfants ou d'autres parents-employeurs ? Faut-il privilégier un temps de rencontre indépendant de l'accueil ?

## LES BESOINS D'ÉVEIL DE L'ENFANT

Le bébé entend la voix avant même d'être né. Il est sensible au toucher, aux gestes, aux regards, aux sourires, aux intonations de la voix : autant d'outils d'échanges et d'interactions, avant les mots. Dans sa première année, il apprend à « converser » à travers les moments d'éveil, de jeu, de soins... Il communique également à travers ses pleurs (faim, soif, sommeil, inconfort...).

→ **Quelle communication avec l'enfant est mise en place pour se faire comprendre** (gestes, signes, vocalises, gazouillis...) ? **Quels sont les mots ou sons connus** (onomatopées, cris d'animaux...) ? **Différentes langues sont-elles pratiquées à la maison ?**

.....

.....

→ **Comment communique l'assistant maternel avec l'enfant et que propose-t-il pour l'apprentissage du langage ?**

.....

.....

L'épanouissement de votre enfant est lié à la qualité des rencontres et des activités qui lui sont proposées. Elles sont **source de plaisir, d'exploration, de découvertes et offrent des possibilités d'expression** par le langage, le jeu, le dessin, la musique, le chant, la lecture... **En fonction de l'âge de l'enfant**, prenez le temps d'échanger autour des jeux adaptés à ses besoins et à son développement. Tous les moments de la vie quotidienne participent à son éveil (préparation des repas, activités, changes, promenades...).

**L'alternance entre des moments d'activité avec l'adulte, des temps de jeux libres et des périodes d'inactivité** favorise son épanouissement, son sens de l'observation, son imagination et sa créativité.

→ **À quoi s'intéresse l'enfant ? Ce qu'il aime faire, ses jeux, activités préférés... :**

.....

.....

.....

→ **Avez-vous des attentes particulières autour de l'éveil de votre enfant ?**

→ **L'assistant maternel a-t-il des centres d'intérêts qu'il souhaite partager avec l'enfant ?**

Promenade, jardinage, activités manuelles, histoires, chansons, cuisine...

→ **Quels jeux et jouets adaptés à l'âge de l'enfant seront mis à sa disposition ?**

→ **Quel(s) lieu(x) et espace(s) lui est (sont) réservé(s) ?**

→ **Souhaitez-vous que votre enfant, accompagné par l'assistant maternel, fréquente un lieu d'éveil ou d'activité ?** Relais Petite Enfance, bibliothèque, ludothèque... :

**Si oui :** • **Quelles sont les modalités de déplacement envisagées (voiture, à pied, vélo...) ?**

• **Qui fournit le matériel adapté (landau, poussette, accessoires auto) ?**



### Réglementation

- **Les déplacements et sorties sont assujettis à une autorisation écrite** (voir annexe du contrat de travail).
- L'assistant maternel doit s'assurer auprès de sa compagnie d'assurance automobile pour l'utilisation de son véhicule dans le cadre de sa profession.
- L'enfant devra être attaché avec un dispositif de retenue adapté à son âge et à sa morphologie répondant aux normes en vigueur.
- Les jeux, jouets et matériels utilisés doivent être conformes aux exigences de sécurité, propres, en bon état et adaptés à l'âge de l'enfant.

**L'usage des écrans (télévision, téléphone, tablette, jeux vidéo) n'est pas recommandé pour les enfants de moins de trois ans** (même si certaines chaînes leur sont spécialement destinées). Un très jeune enfant exposé aux écrans reçoit un flux d'images et de sons qu'il ne comprend pas. Selon les études, son excès peut entraver son développement. Il peut entraîner une baisse de la vigilance, des troubles du sommeil et du comportement, un déficit de concentration et d'attention, des symptômes dépressifs ou anxieux, de l'hyperactivité, de la violence par reproduction.

Plus d'informations sur [3-6-9-12.org](http://3-6-9-12.org)

→ **Échangeons sur la place des écrans durant l'accueil de l'enfant :** temps consacré, moments de la journée, programmes TV...

## LES BESOINS ALIMENTAIRES DE L'ENFANT

Le repas est un moment **privilegié de détente, de convivialité, de découverte et de plaisir partagé** avec l'adulte qui prend soin de lui et avec les autres enfants accueillis.

Il est important de **discuter des habitudes et préférences** de l'enfant, en visant au respect de son **équilibre alimentaire et de ses besoins** (quantités, variétés...). **Une attention doit être portée pour éviter les aliments trop gras, salés ou sucrés**, ainsi que les boissons sucrées.

L'appétit peut être variable d'un enfant à l'autre. Il pourra accepter de manger certains aliments chez l'assistant maternel qu'il ne mange pas habituellement à la maison ou vice et versa. Ces différentes découvertes alimentaires sont une source de richesse pour lui.

**Les parents restent à l'initiative de la diversification alimentaire** et en échangeant régulièrement avec l'assistant maternel. Si les parents apportent les repas (chauds ou froids), **le transport et la conservation des aliments doivent suivre des règles strictes pour respecter la chaîne du froid** (température des aliments, mise au réfrigérateur immédiate...).

**Le lavage des mains avant et après les repas est primordial.** Dès l'apparition des premières dents, on peut aussi y associer le brossage des dents.

Plus d'informations sur la diversification alimentaire sur : <https://www.1000-premiers-jours.fr/fr/la-diversification-alimentaire-de-4-6-mois>

### → Pour le tout-petit :

- **Quelle est l'organisation en cas d'allaitement maternel et/ou de biberons de lait maternel ?**

.....

.....

- **Comment prend-il ses biberons ?** Habitudes, rythme, quantité, eau, température, modalités de chauffage... :

.....

### → Pour l'enfant plus grand :

- **Comment se déroulent les repas ?** Habitudes, quantité, équilibre et variété, « fait maison », préférences alimentaires, goûter, boissons, modalités de chauffage :

.....

.....

### → Pour petits et grands :

- **Quelle est l'organisation en cas d'accueil d'enfants d'âges différents ou de conduites scolaires ?**

.....

.....

- **Y'a-t-il des aliments que vous ne souhaitez pas que l'enfant mange ?** Bonbons, chocolat, sauces, boissons sucrées... :

.....

.....

- **A-t-il des allergies alimentaires, des intolérances et/ou un régime particulier à suivre ? :**

.....

.....

- **Si oui, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), indiquant les besoins de l'enfant et les conduites à tenir au quotidien ou en cas d'urgence a-t-il été réalisé ? Il doit être élaboré et signé entre le parent, l'assistant maternel et le médecin de l'enfant.**

.....

.....

## LES BESOINS DE SOMMEIL ET DE REPOS DE L'ENFANT

Le sommeil favorise **la croissance et le développement** de l'enfant. Dormir permet à l'enfant de mémoriser ses apprentissages, ses explorations, ses découvertes vécus durant la journée. Chaque enfant a son propre rythme, ses rituels d'endormissement et de réveil, **qu'il convient de respecter**. Il existe des petits et des gros dormeurs ; écourter la sieste d'un enfant en le réveillant l'après-midi ne garantit pas un endormissement plus tôt le soir.

**La qualité du sommeil** est aussi importante : l'emplacement du lit, la lumière, la température de la chambre (autour de 18-19°), la présence ou non d'un doudou, l'environnement calme sont autant d'éléments pouvant avoir un effet sur le sommeil de l'enfant.

→ **Comment se déroulent les siestes à la maison ?** Lieu et habitudes d'endormissement (tétine, musique, bercements, luminosité, co-dodo...), signes de fatigue, rythme, durée approximative :

.....  
.....

→ **Comment se dérouleront les siestes chez l'assistant maternel ?** Lieu et habitudes d'endormissement, avec ou sans autres enfants dans la pièce, durée approximative... :

.....  
.....

→ **Quel matériel est utilisé (lit et literie) ?**

.....  
.....

→ **Quelle est l'organisation prévue en cas de conduites scolaires ?**

.....  
.....

### Recommandations

**Un bébé doit toujours être couché sur le dos**, sur un matelas ferme et adapté aux dimensions du lit, sans oreiller, ni couverture, couette ou autre accessoire (cordon pour la tétine, barrettes, bijoux...).

Le lit doit respecter des normes de sécurité et doit être adapté à l'âge et au poids de l'enfant. Pour des raisons d'hygiène, d'intimité et de repères, chaque enfant doit avoir son propre lit. En cas d'utilisation exceptionnelle d'un lit parapluie, n'utiliser que le matelas galette fourni. En cas d'utilisation d'une turbulette, celle-ci doit être adaptée à la taille de l'enfant. Durant la période de repos des enfants, il est impératif d'assurer une surveillance régulière par des visites rapprochées dans la pièce de sommeil.

## LES BESOINS D'HYGIÈNE ET DE SOINS DE L'ENFANT

L'assistant maternel participe à l'éducation concernant l'hygiène. Sauf exception et en accord avec l'assistant maternel, **l'enfant arrivera le matin changé, habillé et devra avoir pris son premier repas**.

Son sac comprend un thermomètre, des vêtements de rechange adaptés à sa taille, à la saison et aux activités (lunettes, casquette, crème solaire...). Les couches sont fournies par les parents en quantité suffisante pour assurer le bien-être de l'enfant. L'usage des lingettes n'est pas recommandé de façon courante.

L'assistant maternel est en charge de l'entretien de la literie.

Le bain étant un moment privilégié d'échange, il est souhaitable qu'il soit donné par les parents. L'assistant maternel peut être amené à le proposer de manière exceptionnelle (en cas de vomissement, de diarrhée ou si les parents sont postés ou en horaires atypiques).

→ **Quelle pratique pour les changes ?** Produits utilisés, lieu, moment de la journée, allergies... :

.....  
.....

→ **Quels sont les produits d'hygiène spécifiques fournis par l'assistant maternel et/ou le parent ?**

.....  
.....

→ **Où en est l'enfant dans l'apprentissage de la propreté ?**

.....  
.....

*L'acquisition de la propreté varie d'un enfant à l'autre (entre 2 et 4 ans). Elle est **progressive et doit respecter l'intimité et la pudeur de l'enfant**. L'apprentissage de la propreté est **initié par les parents et relayé par l'assistant maternel**. Pour y parvenir, l'enfant doit être « prêt » dans son corps et dans sa tête (il doit par exemple être capable de monter et descendre seul en position debout quelques marches d'escalier). **L'affectivité joue un rôle primordial** pouvant servir de frein ou de moteur dans cette acquisition. Certains événements vécus peuvent ainsi générer des « retours en arrière ».*

***Patience, bienveillance, communication et cohérence des adultes** sont nécessaires pour accompagner l'enfant dans ce processus le conduisant vers l'autonomie.*

## LES BESOINS DE SÉCURITÉ AFFECTIVE DE L'ENFANT

*Pour grandir l'enfant a besoin dans la vie quotidienne de repères et de limites qui lui assurent continuité, stabilité et sécurité. Ils sont déterminants pour la construction de sa personnalité.*

**Pouvons-nous échanger sur :**

→ **Les règles, les limites :** respect et acception des règles de base (politesse, respect des adultes et enfants, du matériel, des livres et des jouets...) :

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

→ **L'autonomie, la socialisation de l'enfant :** favoriser l'éveil et la motricité libre, participer à des activités extérieures... :

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

→ **La gestion des situations difficiles et des émotions** (pleurs, colères, anxiété...) : écouter, rassurer, comprendre, expliquer, isoler si besoin :

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

# LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DE L'ENFANT

**Le suivi médical de l'enfant appartient aux parents. Ils s'engagent à communiquer régulièrement à l'assistant maternel les renseignements médicaux nécessaires :** allergies, vaccination, régimes particuliers, traitements médicamenteux en cours, chutes, tout incident, fièvre, maladie chronique...

**L'assistant maternel s'engage à respecter la confidentialité** concernant ces renseignements.

**En cas de maladie se déclarant durant l'accueil, il doit contacter au plus vite les parents.**

L'accueil de l'enfant malade doit être compatible avec celui des autres enfants accueillis (et ceux de l'assistant maternel le cas échéant). L'enfant peut ne pas être accueilli s'il y a un risque pour lui-même ou les autres enfants.

**Parents et assistant maternels veilleront à se transmettre mutuellement les informations importantes sur l'état physique et émotionnel de l'enfant. Pour un enfant ayant des besoins spécifiques** (handicap, maladie, allergies...), un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est conseillé. Il indique les besoins et la conduite à tenir au quotidien ou en cas d'urgence pour l'enfant. Il doit être élaboré et signé entre le parent, l'assistant maternel et le médecin de l'enfant.

## → L'enfant est-il sujet à certaines allergies ?

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

## → A-t-il des traitements particuliers et/ou réguliers ?

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

## → Dans quelles situations l'assistant maternel n'accueille-t-il pas un enfant malade (température, symptômes...)

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

## → En cas de prise en charge particulière, l'assistant maternel accepte-t-il à son domicile des visites de professionnels de santé (médecins, d'infirmiers, de kinésithérapeutes...) ?

oui       non



### Règlementation

- Un assistant maternel agréé **peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant** qu'il prend en charge, **à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux**. Les modalités de délivrance sont décrites dans une annexe du contrat de travail qui peut être élaborée avec l'assistance du service départemental de PMI. **L'aide à la prise de médicaments engage la responsabilité civile et pénale de l'assistant maternel.**
- **Le carnet de santé est un document personnel et confidentiel. Il n'est pas obligatoire de le confier à l'assistant maternel.** Dans ce cas, le parent doit fournir une photocopie du carnet de vaccinations à jour la copie des pages de vaccination du carnet de santé ou tout document remis par un professionnel de santé attestant que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires.
- **En cas d'accident de l'enfant ou de situation urgente, l'assistant maternel doit alerter les secours compétents puis prévenir immédiatement les parents. Il doit ensuite envoyer une déclaration au service de PMI (cf annexe 8 : Déclaration d'accident chez un assistant maternel).**

# LE PROJET D'ACCUEIL, UN PROJET ÉVOLUTIF

**Votre enfant grandit, ses besoins évoluent, vous avez la possibilité d'actualiser son projet d'accueil, et à minima à date anniversaire du contrat :**

**Date :** ..... **Âge de l'enfant :** .....

**Thématique :** .....

.....

.....

.....

**Date :** ..... **Âge de l'enfant :** .....

**Thématique :** .....

.....

.....

.....

**Date :** ..... **Âge de l'enfant :** .....

**Thématique :** .....

.....

.....

.....

Fait à ....., le .....

Signature des parents

Signature de l'assistant maternel

# PARTIE 2

# Contrat de travail





## PARTIE 2

# LE CONTRAT DE TRAVAIL

## MÉMO POUR LE PARENT-EMPLOYEUR

### AVANT LA SIGNATURE DU CONTRAT

- Définir vos besoins et attentes pour l'accueil de votre enfant
- Élaborer un projet d'accueil avec l'assistant maternel
- Consulter les documents incontournables : convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile (<https://particulier-employeur.fr>)
- Remettre au futur salarié l'engagement réciproque s'il y a lieu

### AU MOMENT DE LA SIGNATURE DU CONTRAT

- Vérifier que l'assistant maternel remplit les conditions pour exercer ses fonctions :
  - Copie de l'agrément (échéance, nombre d'enfants...)
  - Copie de l'assurance de responsabilité civile professionnelle (date de validité du contrat)
- En cas de déplacements en voiture, vérifier que l'assistant maternel ou que le conducteur désigné possède le permis de conduire et l'assurance automobile si utilisation d'un véhicule (date de validité du contrat)
- Solliciter le complément Libre Choix du Mode de Garde ([caf.fr](http://caf.fr) ou [msa.fr](http://msa.fr)) afin d'obtenir votre inscription à PAJemploi
- Enregistrer l'assistant maternel sur Pajemploi ([www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr))
- Fournir et rédiger un contrat de travail écrit, daté, signé, paraphé, en deux exemplaires, en annexant les autorisations et le projet d'accueil.

### EN COURS DE CONTRAT

- Déclarer mensuellement l'activité de l'assistant maternel à Pajemploi (bulletin de salaire)
- Verser la rémunération à l'assistant maternel
- Réaliser un avenant écrit pour les modifications du contrat validées par le parent-employeur et l'assistant maternel

### EN FIN DE CONTRAT

- Fournir à l'assistant maternel le solde de tout compte, le certificat de travail, l'attestation employeur (pôle Emploi)

**Plus d'informations** (démarches, modèles de documents, simulation en ligne, démarches... ) :  
[Pajemploi.fr](http://Pajemploi.fr) et [findecontrat-pajemploi.urssaf.fr](http://findecontrat-pajemploi.urssaf.fr)

**Le contrat de travail est obligatoire : il doit être signé et paraphé par le parent employeur et l'assistant maternel en 2 exemplaires.**

# Pour vous accompagner dans la relation parent employeur / salarié

## Le Relais Petite Enfance (RPE)

Il informe et accompagne les (futurs) parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur et les assistants maternels sur le cadre d'exercice de leur métier.

Il favorise la mise en relation entre les (futurs) parents et les professionnels.



[monenfant.fr](https://monenfant.fr)

## Pajemploi

Le centre national Pajemploi a pour mission l'immatriculation des employeurs, le calcul et le prélèvement des cotisations dues au titre de l'emploi d'un assistant maternel agréé.

Il adresse aux salariés un bulletin de salaire et aux employeurs un décompte de cotisations précisant la prise en charge par la CAF/MSA au titre du complément de libre choix du mode de garde.



[pajemploi.urssaf.fr](https://pajemploi.urssaf.fr)

## IRCEM

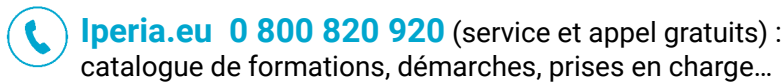
L'IRCEM gère la protection sociale complémentaire des assistants maternels (retraite, prévoyance, action sociale, aides financières). Il leur propose un accompagnement et un soutien lors de situations difficiles (relations avec l'enfant accueilli, les parents...).



[ircem.com](https://ircem.com) 03 20 45 57 00

## IPERIA

Comme tout salarié, un assistant maternel bénéficie d'un droit à la formation professionnelle et d'un Compte Professionnel de Formation (CPF).



[lperia.eu](https://lperia.eu) 0 800 820 920 (service et appel gratuits) :  
catalogue de formations, démarches, prises en charge...

## AGEFOS

Pour le financement de la formation continue

## Caisse d'Allocations Familiales et Mutualité Sociale Agricole

Pour le versement de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) : [caf.fr](https://caf.fr) et [msa.fr](https://msa.fr)

## Les syndicats (CFDT, CGT, FGTA-FO, Spamaf, CSAFAM, UNSA)

Pour informer, aider, défendre, assurer les assistants maternels

## Les associations d'assistants maternels

Pour promouvoir la profession d'assistant maternel, regrouper et représenter les professionnels dans des actions collectives (conditions de travail...)

## La FEPEM (Fédération des Particuliers-Employeurs)

Pour représenter et accompagner les particuliers-employeurs



[particulier-employeur.fr](https://particulier-employeur.fr) 09 70 51 50 50  
[hautsdefrance@fepem.fr](mailto:hautsdefrance@fepem.fr)

Permanence possible au 48 rue Nicolas Leblanc à Lille

## RESSOURCES

**Application mon pajemploi au quotidien** : planning partagé, calcul des congés payés, déclaration instantanée, chatbot... ([pajemploi.urssaf.fr](https://pajemploi.urssaf.fr))

Consulter le lexique sur : [pajemploi.fr](https://pajemploi.fr)

Calculer la mensualisation :

- sur 52 semaines ou sur 46 semaines : [pajemploi.urssaf.fr](https://pajemploi.urssaf.fr)

# MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

## Entre

### Le particulier employeur : parent(s)

Monsieur  Madame

Nom, prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville : .....

Tél. : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] E-mail : .....@.....

N° Pajemploi (à compléter par le titulaire) : .....

Numéro de téléphone en cas d'urgence : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Monsieur  Madame

Nom, prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville : .....

Tél. : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] E-mail : .....@.....

N° Pajemploi (à compléter par le titulaire) : .....

Numéro de téléphone en cas d'urgence : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

*Ci-après dénommé « le particulier-employeur »*

### Le salarié : Assistant maternel

Monsieur  Madame

Nom, prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville : .....

Téléphone portable : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Téléphone fixe : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

E-mail : .....@.....

Numéro de sécurité sociale : [ ]

Date de délivrance de l'agrément ou du dernier renouvellement : [ ][ ][ ] [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

#### **Assurance responsabilité civile professionnelle :**

Nom de la compagnie : .....

N° de police : .....

#### **Assurance automobile :**

Nom de la compagnie : .....

Adresse : .....

Code Postal : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville : .....

Identité de l'assuré : .....

N° de police : .....

*Ci-après dénommé « le salarié »*

## Article 1 • Engagement

### **Article 1-1 - Convention collective (Code IDCC : 3239)**

Ce contrat est régi par les dispositions de la convention collective nationale de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile. Le salarié est informé de la possibilité de consulter le texte de la convention collective nationale accessible sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).

### **Article 1-2 - Retraite complémentaire et prévoyance**

Les institutions compétentes en matière de retraite et de prévoyance sont :

- Ircem AGIRC / ARRCO
- Ircem prévoyance

Toutes deux domiciliées : 261, avenue des Nations-Unies – BP 593 – 59060 ROUBAIX Cedex.

## Article 2 • Date d'effet du contrat

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

Nom Prénom : .....

Date de naissance : .....

Il prendra effet à la date d'embauche, le ....., pour une durée indéterminée.

### **Article 2-1 - Période d'essai**

*Articles 44-1 du socle commun et 95-1 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective*

Le présent contrat ne devient définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de ..... mois.

*(Limitée à 3 mois en cas d'accueil inférieur ou égal à 3 jours par semaine, à 2 mois en cas d'accueil dès 4 jours par semaine ou 30 jours calendaires si un autre enfant de la même famille est déjà accueilli).*

Durant cette période d'essai, chacune des parties peut mettre fin à tout moment, par écrit, au contrat sans indemnité de rupture, ni procédure particulière.

### **Article 2-2 - Période d'adaptation**

*Article 94 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective*

*La période d'adaptation débute le premier jour de travail effectif, pour une durée maximale de 30 jours calendaires.*

Les parties conviennent d'une période d'adaptation de ..... jours calendaires,

organisée du [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ] au [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ] , de la façon suivante :

Date	Horaires de travail	Nombre d'heures de travail

Pendant cette période d'adaptation, incluse dans la période d'essai, le salarié sera rémunéré sur la base du salaire mensuel prévu à l'article 7-2 du présent contrat duquel sera déduite la rémunération des heures de travail non effectuées.

Les heures prévues dans le tableau ci-dessus, qui ne seraient finalement pas effectuées du fait du particulier employeur, doivent être rémunérées, à l'exception des absences de l'enfant prévues à l'article 8-1 du présent contrat.

## Article 3 • Durée et horaires de travail

### Article 3-1 - Modalités d'organisation du travail

Article 97 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective

- Accueil de l'enfant 52 semaines d'accueil, y compris les congés, par période de 12 mois consécutifs.  
Le salarié accueille l'enfant toute l'année, à l'exception des périodes de congés payés du salarié.

Ou

- Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins, hors congés, par période de 12 mois consécutifs.

Le salarié accueille l'enfant pendant ..... semaines.

- À la date d'embauche, il est convenu entre les parties que les ..... semaines non travaillées seront les suivantes :

- .....
- .....
- .....

Ou

- Le particulier employeur communique par écrit au salarié les semaines non travaillées, dans le respect d'un délai de prévenance, de ..... semaines /mois calendaires.  
*Celui-ci ne peut être inférieur à 2 mois calendaires.*

Dans les 2 cas, il est possible de convenir entre les parties que ces dates sont susceptibles de modification, sous réserve d'un accord écrit entre les parties et du respect d'un délai de prévenance de .....

### Article 3-2 - Détermination des périodes de travail

Article 98 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective

- Situation 1 : Jours d'accueil et horaires fixes**

Le salarié travaille ..... heures par semaine, réparties de la manière suivante :  
*La durée maximale de travail est fixée à 48h/semaine, calculée sur une moyenne de 4 mois.*

Jour de travail	Horaires de travail	Nombre d'heures de travail

Les parties conviennent de la possibilité de modifier les éléments mentionnés ci-dessus, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de ..... jours calendaires.

## Situation 2 : Jours d'accueil et horaires variables

Le salarié travaille ..... heures et ..... jours par semaine.

Les jours et horaires de travail sont définis par un planning de travail remis au salarié dans le respect d'un délai de prévenance de ..... jours calendaires.

Dans les 2 cas, il est possible de prévoir la disposition suivante : Pour faire face aux situations exceptionnelles ou imprévisibles, des heures peuvent être effectuées, d'un commun accord entre les deux parties, au-delà de celles prévues dans le présent contrat. Ces heures seront rémunérées en sus du salaire mensualisé défini à l'article 7-2 ci-dessous.

## **Article 3-3 - Période de repos hebdomadaire**

*Articles 46 du socle commun et 100 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective*

La période de repos hebdomadaire du salarié est fixée au ..... (noter le jour de repos hebdomadaire convenu). Si le salarié est embauché par plusieurs particuliers employeurs, le repos hebdomadaire doit être accordé le même jour. Dans tous les cas, le jour de repos est fixé de préférence le dimanche auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures.

Cependant, l'enfant peut exceptionnellement être confié au salarié, avec son accord écrit.

Les parties conviennent alors que le travail pendant la période de repos hebdomadaire est :

- rémunérée au taux horaire dû, majoré à hauteur de 25 %
- récupérée par un repos équivalent à la durée de travail majorée de 25 %.

## **Article 4 • Lieu de travail et d'accueil de l'enfant**

Le lieu de travail et d'accueil de l'enfant est un élément déterminant ayant conditionné la volonté du ou des particuliers employeurs à conclure le présent contrat de travail. Il est fixé :

- Au domicile du salarié
- Dans une Maison d'Assistants Maternels

Nom de la MAM : .....

Adresse : .....

Code Postal :       Ville : .....

Téléphone :

E-mail : .....@.....

Toute modification du lieu de travail est matérialisée, au préalable, par un avenant au présent contrat de travail.

## **Article 5 • Jours fériés**

*Articles 47 du socle commun de la convention collective*

Le 1<sup>er</sup> mai sera :

- Chômé** : le paiement du jour férié est inclus dans la mensualisation.
- Travaillé** : la rémunération est majorée à hauteur de 100 % (soit une rémunération doublée par rapport à la rémunération habituelle).

Les jours fériés ordinaires travaillés sont, le cas échéant, les suivants :

- |   |   |                                      |                                  |
|---|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> janvier  | <input type="checkbox"/> Lundi de Pâques    | <input type="checkbox"/> 8 mai       |                                  |
| <input type="checkbox"/> Jeudi de l'Ascension     | <input type="checkbox"/> Lundi de Pentecôte | <input type="checkbox"/> 14 juillet  | <input type="checkbox"/> 15 août |
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> novembre | <input type="checkbox"/> 11 novembre        | <input type="checkbox"/> 25 décembre |                                  |

Le jour férié chômé qui tombe un jour habituellement travaillé par le salarié est rémunéré dans les conditions prévues par l'article 47-2 du socle commun de la convention collective.

Si le jour férié est travaillé, en contrepartie du travail un jour férié ordinaire, le salarié perçoit, au titre des heures effectuées, une rémunération majorée de ..... % (qui ne peut être inférieur à 10 %), calculée sur la base du salaire habituel fixé à l'article 7 du présent contrat.

## Article 6 • Congés annuel

*Article 48-1-1 du socle commun et 102-1 et 102-2 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective*

### Article 6-1 - Acquisition des congés annuels

*Le salarié acquiert des congés payés dans les conditions fixées par l'article 48-1-1 du socle commun de la convention collective.*

### Article 6-2 - Prise des congés annuels

**Les congés payés annuels doivent être pris.**

Lorsque le salarié accueille les enfants de plusieurs particuliers employeurs, ceux-ci s'efforcent de fixer d'un commun accord, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, la date des congés. A défaut d'accord entre tous les particuliers employeurs, le salarié fixe lui-même ses semaines de congés annuels. Il communique alors les dates de ses congés annuels par écrit à chacun de ses particuliers employeurs, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, répartis comme suit :

- 4 semaines pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année ;
- 1 semaine en hiver.

Lorsque le salarié travaille pour un seul particulier employeur, à défaut d'accord entre les parties sur les dates des congés, c'est le particulier employeur qui, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, fixe ses dates et en informe le salarié.

Lorsque le salarié n'acquiert pas 30 jours ouvrables de congés payés au cours de la période de référence visée à l'article 48-1-1-1 du socle commun de la convention collective (**comprise entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours**), il bénéficie de congés complémentaires non rémunérés pour lui permettre de bénéficier d'un repos annuel de 30 jours ouvrables.

#### → **Accueil de l'enfant 52 semaines, y compris les congés, sur une période de 12 mois consécutifs :**

Les modalités de prise des congés annuels complémentaires sont identiques à celles prévues pour les congés payés. Ces congés ne sont pas rémunérés.

#### → **Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins, hors congé, sur une période de 12 mois consécutifs :**

Ces périodes de congés annuels complémentaires non rémunérés font partie des semaines non travaillées déduites lors du calcul du salaire mensuel prévu à l'article 7 du présent contrat.

Dans les 2 cas, ces périodes de congés non rémunérés ne sont pas prises en compte pour déterminer le droit à congés payés du salarié.

### Article 6-3 - Indemnité de congés annuels

Le montant de l'indemnité de congé payé est déterminé en application des dispositions de l'article 48-1-1-5 du socle commun de la convention collective.

#### → Accueil sur 52 semaines sur 12 mois consécutifs :

L'indemnité des congés payés est versée au salarié au moment où les congés sont pris, en lieu et place de la rémunération.

#### → Accueil sur 46 semaines ou moins sur 12 mois consécutifs :

Il est convenu entre les parties que l'indemnité des congés payés pour l'année de référence écoulée, calculée au 31 mai de chaque année, s'ajoute au salaire mensuel de base prévu à l'article 7 du présent contrat. Elle est versée :

- En une seule fois au mois de juin
- En une seule fois lors de la prise principale des congés payés
- Au fur et à mesure de la prise des congés payés au prorata du nombre de jours ouvrables de congés pris.

## Article 7 • Rémunération à la date d'embauche

Chapitre VII du socle commun et chapitre VII du socle spécifique « assistant maternel » et annexe 5 de la convention collective

### Article 7-1 - Salaire horaire

À la date de signature du présent contrat, le salaire brut, est fixé à ..... € correspondant, à titre indicatif, à un salaire horaire net (montant du salaire après déduction des cotisations salariales) de ..... € à la date de signature du présent contrat.

*Il ne peut être inférieur aux minimas conventionnels.*

La rémunération mensuelle (y compris les indemnités d'entretien, et le cas échéant les indemnités de repas et de déplacement), est versée au salarié le ..... de chaque mois.

Le salarié donne :  Son accord  Son refus

pour que le particulier employeur confie le versement de la rémunération à PAJEMPLOI, à travers le dispositif [pajemploi+](#). En cas d'accord, une attestation doit être signée par les deux parties.

Si le salarié est amené à effectuer des heures complémentaires, c'est-à-dire au-delà de l'horaire contractuel et en-deçà de 45 heures hebdomadaires, celles-ci sont rémunérées au taux horaire normal, soit ..... € bruts (correspondant, à titre indicatif, à ..... € net par heure, à la date de signature du contrat).

Si le salarié est amené à effectuer des heures majorées, c'est-à-dire des heures de travail au-delà de 45 heures hebdomadaires, celles-ci donneront lieu à une majoration du salaire et seront rémunérées au taux horaire brut majoré de ..... % (qui ne peut pas être inférieur à 10 %), soit ..... € bruts par heure majorée (correspondant, à titre indicatif, à ..... € net par heure, à la date de signature du contrat).



## Article 7-2 - Salaire mensuel

### → Accueil sur 52 semaines sur 12 mois consécutifs

Lorsque le contrat de travail est prévu sur 52 semaines comprenant l'accueil de l'enfant sur 47 semaines et 5 semaines de congés, le salaire mensuel brut est calculé de la façon suivante (article 109-1 du socle « assistant maternel » de la convention collective) :

$$\frac{\text{Nombre d'heures de travail par semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12 \text{ mois}} = \text{Nombre d'heures de travail par mois} \times \text{salaire horaire brut}$$
$$\frac{\dots\dots\dots \text{ h/semaine} \times \dots \text{ semaines}}{12 \text{ mois}} = \dots\dots\dots \text{ h/mois} \times \dots\dots\dots \text{ € brut} = \dots\dots\dots \text{ € brut}$$

Soit un salaire mensuel brut de ..... €  
Correspondant à titre indicatif à un salaire mensuel net de ..... € à la date de signature du contrat.

### → Accueil sur 46 semaines ou moins sur 12 mois consécutifs

Lorsque l'accueil de l'enfant s'effectue sur 46 semaines ou moins, le salaire mensuel brut est calculé de la façon suivante (article 109-2 du socle « assistant maternel » de la convention collective) :

$$\frac{\text{Nombre d'heures de travail par semaine} \times \text{nombre de semaine programmées}}{12 \text{ mois}} = \text{Nombre d'heures de travail par mois} \times \text{salaire horaire brut}$$
$$\frac{\dots\dots\dots \text{ h/semaine} \times \dots \text{ semaines}}{12 \text{ mois}} = \dots\dots\dots \text{ h/mois} \times \dots\dots\dots \text{ € brut} = \dots\dots\dots \text{ € brut}$$

Soit un salaire mensuel brut de ..... €  
Correspondant à titre indicatif à un salaire mensuel net de ..... € à la date de signature du contrat.

Le salaire mensualisé n'inclut pas l'indemnité de congés payés. Ces derniers sont rémunérés conformément aux dispositions de l'article 6.3 du présent contrat de travail.

## Article 7-3 - Indemnités d'entretien, frais de repas, indemnités de déplacement

### Article 7-3-1 - Indemnité d'entretien

Article 114-1 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective

*L'indemnité d'entretien comprend les matériels et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant (à l'exception des couches fournies par les parents), ainsi qu'une participation aux frais généraux du logement de l'assistant maternel (eau, électricité, chauffage...).*

Le montant de l'indemnité d'entretien est calculé en fonction de la durée effective de travail quotidien : au minimum 90 % du Minimum Garanti (MG) lorsque la durée de travail est de 9 heures. Il est calculé au prorata de la durée de travail qu'elle soit inférieure ou supérieure à 9 heures, sans pouvoir être inférieur à 2,65 € par journée de travail quel que soit le nombre d'heures effectuées. **Pour connaître son montant : service public.fr**

Pour une journée de travail de ..... heures, le montant de l'indemnité d'entretien est donc de ..... €. (Différents montants sont possibles en fonction de la durée d'activité journalière). Il sera versé chaque mois au salarié, en sus du salaire mensualisé défini à l'article 7-2 ci-dessus, et calculé en fonction du nombre d'heures de travail réellement constatées.

L'indemnité d'entretien n'est pas due lorsque l'enfant n'est pas accueilli.

### Article 7-3-2 - Frais de repas

Article 114-2 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective

À la date d'embauche, les repas (eau inclus) sont fournis par :

**Le parent employeur**

En conséquence, le salarié ne perçoit pas de frais de repas.

Le particulier employeur informe le salarié du coût des repas fournis (estimé à) : ..... €

**Le salarié**

Il perçoit ..... € / petit déjeuner

..... € / déjeuner

..... € / goûter

..... € / dîner.

### Article 7-3-3 - Indemnités de déplacement

Articles 57 du socle commun et 113 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective

Pour répondre aux besoins et activités de l'enfant (préciser les activités concernées) :

.....  
.....

**Le salarié** est autorisé à utiliser son véhicule et atteste qu'il dispose d'une assurance pour l'utilisation de son véhicule, comprenant la clause particulière de couverture pour le transport de l'enfant accueilli, dont les références sont précisées en en-tête du présent contrat de travail.

**Le particulier employeur** autorise le transport de son enfant dans le véhicule du conducteur :

(Nom, prénom du conducteur) .....,

qu'il a expressément désigné à cet effet, et en présence permanente et impérative du salarié et atteste qu'il dispose d'une assurance pour l'utilisation de son véhicule, comprenant la clause particulière de couverture pour le transport de l'enfant accueilli, dont les références sont précisées en en-tête du présent contrat de travail.

Dans ce cadre, le salarié est indemnisé des frais kilométriques occasionnés pour transporter l'enfant :

Selon le barème de l'administration (de la fonction publique)

Selon le barème fiscal

Selon le barème défini entre l'employeur et le salarié. Le montant de l'indemnité est de ..... €

*Le barème ne peut être inférieur au barème de l'administration et supérieur au barème fiscal.*

*Lorsque plusieurs particuliers employeurs sont demandeurs de déplacements, l'indemnité due par chacun d'entre eux est déterminée au prorata du nombre d'enfants concernés par le(s) déplacement(s). Le nombre d'enfants concernés s'entend des enfants présents dans le véhicule, y compris les enfants de l'assistant maternel si le déplacement est effectué pour répondre à leurs besoins.*

## **Article 7-4 - Régularisation des salaires lorsque l'enfant est accueilli 46 semaines ou moins sur une période de 12 mois consécutifs**

### **Article 7-4-1 - Régularisation prévisionnelle réalisée chaque année à la fin du mois anniversaire du contrat**

*Article 109-2 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective*

Une régularisation prévisionnelle est réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat du travail, en comparant les salaires versés pendant les 12 derniers mois écoulés au titre des heures réellement effectuées (heures prévues au contrat), aux salaires qui auraient dû être versés en application du contrat de travail. Cette régularisation est établie par un écrit, signé par les parties.

Les régularisations prévisionnelles annuelles qui interviennent au cours de l'exécution du contrat se compensent entre elles et n'entraînent pas de règlement en cours de contrat.

### **Article 7-4-2 - Régularisation définitive en fin de contrat de travail**

*Article 124 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective*

Lorsque l'accueil s'effectue sur une année de 46 semaines et moins, le particulier employeur procède à la régularisation définitive du salaire en fin de contrat.

Cette régularisation effectuée à la date de fin du contrat de travail tient compte des conditions prévues au contrat de travail et des régularisations prévisionnelles réalisées chaque année à la date anniversaire du contrat.

À la fin du contrat de travail, il est procédé à une liquidation et une compensation des régularisations annuelles et prévisionnelles au crédit et au débit de l'assistant maternel. Si un crédit au profit du salarié est constaté, celui-ci s'effectue sous la forme d'un remboursement financier soumis à cotisations et contributions sociales.

## **Article 8 • Absences**

### **Article 8-1 - Absences de l'enfant non prévues au contrat**

*Article 105 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective*

Les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié à l'assistant maternel étant prévues au contrat de travail, les temps d'absence non prévus sont rémunérés.

Toutefois, en cas d'absence de l'enfant justifiée par un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation, le particulier employeur avertit le salarié dès que possible, par tous moyens. Il transmet également le justificatif au salarié, au plus tard au retour de l'enfant.

En cas d'absence justifiée dans les conditions prévues ci-dessus, le salarié n'est pas rémunéré au titre de la période d'absence dans les limites suivantes :

- En cas de courtes absences de l'enfant, pas nécessairement consécutives, dans la limite de 5 jours d'absence. Au-delà de cette limite, le particulier employeur doit reprendre le paiement du salaire.
- En cas d'absence durant 14 jours calendaires consécutifs. Au-delà de 14 jours calendaires consécutifs d'absence, le particulier employeur doit reprendre le paiement du salaire ou rompre le contrat de travail conformément à l'article 119-1 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective.

Ces deux limites sont appréciées par période de 12 mois glissants à compter de la date d'effet du contrat de travail ou de sa date anniversaire.

## Article 8-2 - Absences du salarié

Articles 49 du socle commun et 105 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective

Toute absence du salarié doit être justifiée, il s'engage à prévenir dès que possible le(s) particulier(s) employeur(s).

En cas d'arrêt de travail pour maladie, le salarié prévient, par tout moyen, le particulier employeur dès que possible et lui communique le justificatif de l'arrêt de travail dans un délai de 48 heures, sauf cas de circonstances exceptionnelles. Le particulier employeur remplit l'attestation de salaire et la renvoie dûment complétée, le plus rapidement possible à la caisse primaire d'assurance maladie à laquelle le salarié est rattaché. Une copie est transmise par le particulier employeur au salarié.

## Article 9 • Rupture du contrat de travail

Toute rupture du présent contrat en dehors de la période d'essai est soumise aux règles définies à l'article 119 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective nationale.

En cas d'accueil de fratrie et sans interruption de contrat, le calcul de l'ancienneté doit être réalisée à compter de la date du contrat du premier enfant accueilli.

## Article 10 • Confidentialité

Les parties s'engagent à conserver de manière confidentielle les informations personnelles transmises entre elles dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Elles prennent les mesures nécessaires pour garantir cette confidentialité.

## Article 11 • Clauses particulières

*Exemple : activités conseillées ou à proscrire, utilisation d'un cahier de liaison, présence d'animaux...*

Celles-ci seront mentionnées dans le projet d'accueil. À défaut, préciser :

.....

.....

.....

Fait à ....., le ..... **en 2 exemplaires**

Signature du particulier employeur  
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Signature du salarié  
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

# Annexes

## ANNEXE 1 : AUTORISATION DE TRANSPORT ET DE DÉPLACEMENTS DE L'ENFANT

Je soussigné(e) : ..... parent employeur,  
autorise l'assistant maternel : .....

**À transporter l'enfant :**     Dans son véhicule     À pied, en poussette     En vélo  
    en bus                                          en métro, en tramway

en respectant la législation et les conditions de sécurité en vigueur (équipement des sièges, assurance du véhicule comprenant la clause particulière de couverture pour le transport de l'enfant accueilli...).

### Pour les déplacements suivants :

Relais Petite Enfance                                          Ludothèque                                          Bibliothèque  
 Lieu d'Accueil Parent Enfants                                          Parcs                                          Marché, boulangerie, primeur

Déplacements liés au trajet scolaire que sera amené à faire l'assistant maternel pour les enfants accueillis et/ou pour ses propres enfants

Autres : .....

Fait à ..... Signature du parent employeur  
le .....

## ANNEXE 2 : PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT AU DOMICILE DE L'ASSISTANT MATERNEL

Les personnes mandatées devront être désignées d'un commun accord par l'employeur (les deux parents le cas échéant).

NOM Prénom	Coordonnées	Lien avec l'enfant

**L'assistant maternel** a l'obligation d'exiger la présentation d'une pièce d'identité de toutes personnes susceptibles de venir chercher l'enfant à son domicile. **Le parent-employeur** devra :

- informer l'assistant maternel de tout changement dans leur situation familiale (séparation ou divorce).
- s'assurer du respect des modalités de garde prévues par le jugement dans le cadre de leur exercice de l'autorité parentale et du droit de garde.

Fait à ..... Signature du parent employeur  
le .....

## ANNEXE 3 : AUTORISATIONS LIÉES A LA SANTÉ DE L'ENFANT

### Vaccinations

Je soussigné(e) : ....., parent-employeur

atteste avoir fourni à l'assistant maternel : .....

la copie des pages de vaccination du carnet de santé ou tout document remis par un professionnel de santé attestant que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires.

### Autorisation d'administrer des médicaments (Décret n°2021-1131 du 30 août 2021)

Je soussigné(e) : .....,

parent-employeur :  autorise  n'autorise pas

l'assistant maternel : .....

à administrer à l'enfant : ..... des soins ou des traitements médicaux.

#### **AVANT D'ADMINISTRER LES SOINS OU LES TRAITEMENTS MÉDICAUX, l'assistant maternel procède aux vérifications suivantes :**

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- L'assistant maternel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué à l'assistant maternel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

#### **Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :**

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom de l'assistant maternel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

**L'aide à la prise des médicaments engage la responsabilité civile et pénale de l'assistant maternel.**

### Autorisation d'intervention médicale d'urgence

Je soussigné(e) : ....., parent-employeur

autorise l'assistant maternel : .....

À prendre toute mesure utile pour l'enfant en cas d'urgence et de contacter :

**les services d'urgence** (pompiers, SAMU)

le **médecin** (nom, adresse, téléphone) : .....

le **dentiste** (tout traumatisme dentaire nécessite un avis urgent spécialisé) : .....

**Le salarié doit alerter immédiatement le parent-employeur.**

Fait à .....

Signature du parent employeur

le .....

## ANNEXE 4 : LISTE DES PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE ET EN L'ABSENCE DES PARENTS

Les personnes mandatées devront être désignées par les employeurs (les deux parents le cas échéant).

NOM Prénom	Coordonnées	Lien avec l'enfant

Fait à .....

Signature du parent employeur

le .....

## ANNEXE 5 : L'ENFANT EST CONFIÉ EN CAS D'URGENCE À :

NOM - Prénom : .....

Lien avec l'assistant maternel : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Conditions : .....

.....

.....

.....

### Règlementation :

**En aucun cas, l'assistant maternel ne doit confier l'enfant aux personnes non mentionnées, par écrit, par les signataires du contrat.**

**Même avec l'accord des parents-employeurs, l'assistant maternel n'est pas autorisé à déléguer l'accueil à un tiers, y compris pour les conduites scolaires, la surveillance de la sieste..., ce pour effectuer toute démarche ou activité personnelle (course, coiffeur, médecin, sport...). Sa responsabilité est pleine et entière à tout moment de l'accueil.**

Fait à .....

Signature du parent employeur

le .....

## ANNEXE 6 : AUTORITÉ PARENTALE ET MODE DE GARDE ALTERNÉE / ÉLARGIE / RÉDUITE (à compléter en cas de séparation ou de divorce des parents)

Autorité parentale exercée par : .....

Nous soussignons, Mme/M. : .....

Demeurant à : .....

Certifie avoir la garde alternée / élargie / réduite de l'enfant :

Et Mme/M. : .....

Demeurant à : .....

Certifie avoir la garde alternée / élargie / réduite de l'enfant :

Modalités concernant l'arrivée et le départ de l'enfant, nombre de semaines chez chaque parent... :

À la demande de l'assistant maternel, les parents devront fournir une copie de la notification de droit de garde délivrée par le juge. L'assistant maternel devra être informé de toute modification.

Fait à ..... Signature des parents ou du représentant légal

le .....

## ANNEXE 7 : AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e), ....., parent-employeur

autorise  n'autorise pas l'assistant maternel : .....

à prendre des photos et/ou des vidéos, sur quelque support vidéo que ce soit (appareil photo ou vidéo, téléphone portable, tablette...) dans le cadre de ses activités de prise en charge et d'accueil de l'enfant :

Ces images :  Sont exclusivement réservées au parent employeur pour témoigner des activités de son enfant, lors des temps d'accueil chez l'assistant maternel et sont supprimées du support après être données

Peuvent être fixées, reproduites, communiquées et exploitées, sous toute forme et tout support, dans le cadre de promotion de l'activité de l'assistant maternel.

### Règlementation

Il est interdit de photographier et de filmer une personne se trouvant dans un lieu privé, et à plus forte raison d'exploiter financièrement son image, sans son consentement ou celui de ses représentant légaux si cette personne est mineure. Toute utilisation ou parution de photographies ou de films sur lesquels apparaît l'enfant accueilli sans autorisation écrite préalable des parents, non prévue ci-dessus et sans respect de la réglementation en vigueur est strictement interdite.

Fait à ..... Signature du parent employeur

le .....



## ENGAGEMENT RÉCIPROQUE (facultatif)

À la suite du contact pris ce jour :

**Entre Monsieur / Madame (NOM, prénom du particulier employeur) :**

Adresse : .....

Téléphone : .....

E-mail : .....@.....

*Ci-après dénommé « le particulier-employeur »,*

Et

**Monsieur / Madame, Assistant maternel (Nom, prénom du salarié) :**

Adresse : .....

Téléphone : .....

E-mail : .....@.....

*Ci-après dénommé « le futur salarié »,*

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

**Les parties s'entendent sur l'embauche de :**

Madame/Monsieur (Nom, prénom du salarié) : .....

à effet du         (Date du début du contrat),

avec signature d'un contrat de travail sur les bases suivantes :

Durée hebdomadaire de l'accueil prévue : .....

Nombre de semaines d'accueil dans une année : .....

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

Sauf exceptions prévues par l'article 93 du socle spécifique « assistant maternel » de la convention collective, si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, elle verse à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice d'un montant équivalent à un demi-mois de salaire brut par rapport à la durée hebdomadaire de l'accueil prévue, d'un montant de ..... €.

Elle n'est pas due dès lors que les événements suivants surviennent entre la date de l'engagement réciproque et la date d'effet du contrat de travail : le décès de l'enfant du particulier employeur, le retrait, la suspension ou le non-renouvellement de l'agrément dont est titulaire l'assistant maternel.

Fait à ....., le ..... **en 2 exemplaires**

**Signature du (ou des) futur(s)  
particuliers employeur(s)**  
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

**Signature du futur salarié**  
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

## AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Toute modification d'un élément essentiel du contrat de travail doit être négociée et faire l'objet d'un « avenant au contrat ».

Date d'établissement du contrat initial :

Date d'effet de l'avenant :

**Concerne l'accueil de l'enfant** (*nom et prénom*) :

.....

ENTRE

**Le parent employeur :** .....

Nom - prénom : .....

Domicilié au : .....

ET

**Le salarié, en qualité d'assistant maternel :** .....

Nom - prénom : .....

Domicilié au : .....

Objet et contenu de la modification : .....

.....

.....

.....

.....

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

Fait à ....., le .....

**Signature de l'employeur**  
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

**Signature du salarié**  
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)

**Quels sont les éléments nécessitant un avenant ?** Plus d'informations sur :  
<https://www.pajemploi.urssaf.fr>

# AU TERME DU CONTRAT

## Solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte est un **document écrit dans lequel le parent employeur fait l'inventaire des sommes versées à son salarié lors de la rupture de son contrat de travail.**

Ce document est remis au salarié **quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail et la durée du contrat.** Il est établi en **double exemplaire.**

En signant le reçu pour solde de tout compte, le salarié reconnaît, avoir perçu l'intégralité des sommes qui y sont mentionnées.

### Reçu pour solde de tout compte

**Je soussigné(e)** (Nom, prénom du salarié) :

.....

Demeurant au : .....

Embauché en tant qu'assistant maternel pour l'enfant (nom, prénom de l'enfant concerné) :

.....

Reconnais avoir reçu de Madame/Monsieur (nom, prénom du particulier employeur) :

..... ,

mon ex-employeur, mon certificat de travail, mon attestation pôle emploi et pour solde de tout compte, la somme de ..... €, ainsi répartie (nature et montants des sommes versées à l'occasion de la rupture<sup>1</sup>) :

.....

.....

.....

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur (Nom, prénom du particulier employeur) ..... et moi-même, pour les sommes et indemnités qui y sont indiquées, se trouve définitivement apuré et réglé, sous réserve de leur paiement par le particulier employeur.

J'ai été informé que je dispose de six mois, à compter de la date de signature du présent reçu, pour le dénoncer, par lettre recommandée adressée au particulier employeur.

Je suis conscient qu'au-delà de ce délai je ne pourrai plus, faute d'avoir dénoncé le présent reçu, contester le décompte des sommes et indemnités qui y sont indiquées.

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis

Fait à ..... , le ..... **en 2 exemplaires**

#### Signature du salarié

Précédée de la mention

« bon pour solde de tout compte »

<sup>1</sup> Il convient d'indiquer le dernier salaire versé et éventuelles indemnités prévues, l'éventuelle indemnité compensatrice de préavis, l'éventuelle indemnité de rupture, l'éventuelle indemnité compensatrice de congés payés et les éventuels éléments relatifs à la régularisation des salaires

# Certificat de travail

Le certificat de travail est un **document écrit qui sert de preuve de l'existence et de la durée de la relation de travail**. Ce document est **remis au salarié sur son lieu de travail quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail et la durée du contrat**. Il doit être signé par le particulier employeur.

**Je soussigné(e)** (Nom, prénom du particulier employeur) :

.....

Demeurant au : .....

et immatriculé(e) sous le numéro d'employeur ..... (Pajemploi),

**Certifie avoir employé Madame/Monsieur** (Nom, prénom du salarié) :

.....

demeurant au : .....,

en qualité d'assistant maternel du      au

pour accueillir l'enfant (Nom, prénom de l'enfant) :

.....

**Madame/Monsieur** (Nom, prénom du salarié) .....

**me quitte libre de tout engagement.**

Sous réserve de percevoir une indemnisation au titre du chômage, Madame/Monsieur

(Nom, prénom du salarié) : .....

bénéficiera, à compter de la date de cessation de son contrat de travail,

soit à compter du

(Le lendemain du dernier jour du contrat), du maintien à titre gratuit des garanties de prévoyance assurées par l'Ircem Prévoyance (domiciliée 261, avenue des Nations-Unies – BP 593 – 59060 ROUBAIX Cedex), dans les conditions légales, règlementaires et conventionnelles en vigueur.

Je soussigné(e), Madame/Monsieur (Nom, prénom du particulier employeur) :

.....

délivre le présent certificat pour faire valoir et servir ce que de droit.

Fait à ....., le .....

**Signature du particulier employeur**

**ANNEXE 8 : PARTIE 2**  
**DÉCLARATION D'ACCIDENT CHEZ UN ASSISTANT MATERNEL**

*À envoyer sans délai à la Maison Nord Solidarités de votre secteur.*

Nom et prénom de l'assistant maternel : .....

.....

Numéro d'agrément : .....

Date et heure de l'accident : .....

Nom et prénom de l'enfant : .....

.....

Date de naissance : .....

Adresse de l'enfant : .....

.....

**DESCRIPTION DES CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**État de l'enfant :** .....

.....

.....

.....

.....

Fait à .....

Signature de l'assistant maternel

le .....



**Nord**  
Le Département est là →

