



Ce modèle de contrat de travail a été établi conformément à la Convention Collective Nationale de travail des Assistants Maternels du Particulier Employeur et a pour objet de fixer les relations entre l'assistant maternel et les parents employeurs. Il doit être rédigé, en double exemplaire, daté, paraphé et signé par les 2 parties (un exemplaire pour l'assistant maternel,, un pour les parents employeurs). Ce modèle de contrat de travail est donné à titre informatif par le site www.lerepertoiredegaspard.com. La société éditrice, ACELGO SARL, ne saurait être tenue responsable de toute erreur ou omission.

Retrouvez plein d'autres informations et modèles à télécharger gratuitement pour bien gérer une garde d'enfants (parents employeurs et salariés) sur : <http://www.lerepertoiredegaspard.com>

**MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE
ASSISTANT MATERNEL**

Les articles cités le sont en référence à la Convention Collective Nationale de travail des Assistants Maternels du Particulier Employeur

Entre l'employeur :

M., Mme, Mlle : Nom : Prénom :
Adresse :
.....
En qualité de (père – mère – tuteur ou autre):
N° d'identification de l'employeur :
.....
N° U.R.S.S.A.F. ou PAJEMPLOI.....

et le ou la salarié(e) :

M., Mme, Mlle : Nom : Prénom :
Adresse :
.....
N° personnel d'immatriculation SECURITE SOCIALE :
Date de délivrance de l'agrément :ou date du dernier renouvellement :
Assurance Responsabilité Civile Professionnelle : (*préciser coordonnées de la compagnie*).....
N° de police :
Assurance automobile : *s'il y a lieu (préciser coordonnées de la compagnie)*.....
N° de police :

Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur. L'employeur remet un exemplaire de cette convention au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour.

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

Nom :Prénom :
Date de naissance :

DATE D'EFFET DU CONTRAT : (à compter du premier jour de la période d'essai)

1. PERIODE D'ESSAI : (article 5)

Durée :.....
Modalités de la période d'adaptation :.....

2. DUREE ET HORAIRE D'ACCUEIL DE BASE : (article 6)

- horaire hebdomadaire : nombre d'heures :.....selon le planning suivant :
 - jour(s) d'accueil :.....
 - heures d'accueil par jour d'accueil : de.....h (heure d'arrivée) àh (heure de départ)
 - jour de repos hebdomadaire :.....
- planning mensuel s'il y a lieu :.....
- durée annuelle
 - nombre de semaines d'accueil (planning annuel) :.....
 - préciser le délai de prévenance en cas de modification de planning :

3. JOURS FERIES : (article 11)

- jours fériés travaillés :.....

3. CONGES PAYES : (article 12)

- Les droits sont définis dans le cadre de l'année dite de référence (du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).
- Le 31 mai, faire le point sur le nombre de jours de congés payés acquis et le salaire versé au cours de l'année de référence (y compris celui versé au titre des congés payés de l'année précédente), hors indemnités (entretien, nourriture...).

Définir, compte tenu de la date d'embauche et s'il y a lieu, les dispositions particulières pour la première année de référence.
- S'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prises de congés.
- Préciser le délai de prévenance de fixation des dates de congés.

4. REMUNERATION : (article 7)

4.1. Salaire horaire de base

Le salaire horaire brut de base :€

correspond à un salaire horaire net de base : €

Salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales
Salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales

4.2. Salaire mensuel de base :

a) Si l'accueil doit s'effectuer sur une année complète :

Salaire mensuel brut Salaire mensuel net
.....€.....€

b) Si l'accueil doit s'effectuer sur une année incomplète :

Salaire mensuel brut Salaire mensuel net
.....€.....€

5. INDEMNITES D'ENTRETIEN ET DE FRAIS DE REPAS : (article 8)

- Frais d'accueil, montant journalier :€
- Repas fourni par :€
Montant, s'il y a lieu :€

6. INDEMNITES DIVERSES (article 9)

- Frais de déplacement : barème :.....€
- Autres :.....

7. CONDITIONS PARTICULIERES A DEFINIR S'IL Y A LIEU :

- Contraintes de l'employeur :.....
- Modalités de l'accueil péri scolaire :.....
- Enfant présentant des difficultés particulières :
- Acceptation ou non de la présence d'animaux domestiques chez le salarié ;
- Définition des conditions et limites des sorties de l'enfant en dehors du domicile du salarié ;
- Autres.

8. RETRAITE ET PREVOYANCE :

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

Retraite

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

Départements d'Outre Mer
CGSS GUADELOUPE CGSS LA MARTINIQUE
Quartier de l'hôtel de Ville Place d'Armes
BP 486 97210 LE LAMENTIN CEDEX 2
97159 POINTE A PITRE Tél. 0 596 66 50 79. Tél. 0 590 90 50 00

CGSS GUYANE
Espace Turenne-Radamonthe CGSS REUNION
Route de Raban 4 Bd Doret
BP 7015 97704 SAINT DENIS CEDEX
97307 CAYENNE CEDEX Tél. 0 262 40 33 40. Tél. 0 594 39 60 00

Prévoyance :

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

9. DOCUMENTS A JOINDRE AU CONTRAT DE TRAVAIL.

- Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant ;
- Modalités de conduite à l'école ;
- Eléments relatifs à la santé de l'enfant :
 - Bulletin de vaccination ;
 - Autorisation parentale d'intervention chirurgicale ;
 - Ordonnance et protocole du médecin ; veiller à communiquer des documents à jour ;
 - Autorisation de donner des médicaments ;
 - Autres.
- Liste et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié ;
- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents ;
- Délégation de garde éventuelle et conditions ;
- Autres

Signature de l'employeur

(précédée de : Lu et approuvé)

Signature du salarié

(précédée de : Lu et approuvé)