

PROPOSITIONS D'ANNEXES AU CONTRAT DE TRAVAIL

- ANNEXE N°1 : *Santé de l'enfant*
- ANNEXE N°2 : *Personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant maternel*
- ANNEXE N°3 : *Autorisation de transport de l'enfant et modalités de sorties*
- ANNEXE N°4 : *Autorisation parentale pour la diffusion et le droit à l'image*
- ANNEXE N°5 : *Modèle d'engagement réciproque*
- ANNEXE N°6 : *Mensualisation en cas d'accueil périscolaire*
- ANNEXE N°7 : *Modèle de fiche de présence de l'enfant*
- ANNEXE N°8 : *Modèle d'avenant au contrat de travail*
- ANNEXE N°9 : *Modèle de certificat de travail*
- ANNEXE N°10 : *Modèle de reçu pour solde de tout compte*

ANNEXE N°1 : Santé de l'enfant

L'employeur fait part à l'assistant maternel des recommandations particulières concernant la santé de l'enfant. **En cas d'accident ou de maladie subite de l'enfant, l'assistant maternel appellera immédiatement les secours (SAMU ou pompier) et les parents employeurs.**

Administration de médicaments :

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

Si l'assistant maternel accepte d'aider à la prise de médicaments, l'employeur devra lui avoir donné son autorisation écrite et lui remettre une ordonnance médicale à jour prescrivant le traitement. L'ordonnance doit préciser le nom, le prénom et le poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

L'assistant maternel est autorisé à aider à la prise des médicaments si la prescription du médecin ne mentionne pas la nécessité d'un auxiliaire médical ; cela est alors considéré comme un acte de vie courante, l'assistant maternel étant un tiers aidant l'enfant à accomplir de tels actes. (Réponse Ministérielle n° 41686 de janvier 2001).

L'employeur fournira alors le traitement prescrit accompagné de l'ordonnance médicale au nom de l'enfant. L'assistant maternel vérifiera avec l'employeur le contenu de cette prescription.

Article L. 4161-1 du Code de la santé publique ; avis du Conseil d'État du 9 mars 1999 ; circulaire DGS/PS3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments

Autorisation de donner des médicaments :

(autorisation à renouveler à chaque nouveau traitement)

Je soussigné, Madame....., Monsieur....., employeur, autorise Mme assistant maternel à administrer des médicaments à notre enfant **sur prescription médicale établie au nom de l'enfant accueilli.**

Autorisation parentale d'intervention chirurgicale :

Je soussigné, Madame....., Monsieur..... employeur, autorise le médecin compétent à pratiquer une intervention chirurgicale en cas d'urgence sur notre enfant

Numéros d'urgence :

SAMU	15
POMPIER	18
Numéro d'urgence	112
CENTRE ANTI-POISON/ Angers	02 41 48 21 21
CENTRE ANTI-POISON / Paris	01 40 05 48 48

ANNEXE N°1 Suite : Santé de l'enfant

Personnes à contacter en cas d'urgence (en l'absence des parents) :

Nom / Prénom	N° de téléphone	Qualité/ Lien avec l'enfant

Renseignements médicaux concernant l'enfant :

Cette feuille est à remplir si le carnet de santé de l'enfant n'est pas dans le sac de l'enfant . Elle est destinée à apporter les éléments indispensables au médecin (SAMU) qui serait appelé par l'assistant maternel, en cas d'urgence.

Nom :

Prénom(s) :

Né(e) le :

Adresse de l'enfant :
.....

Numéro de Sécurité Sociale de l'employeur qui assure la couverture sociale de l'enfant :
.....

Antécédents d'intervention chirurgicale :
.....
.....

Allergies connues :

Groupe sanguin :

Renseignements complémentaires :

Vaccinations de l'enfant :

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, relatif à la vaccination obligatoire, précise que les nouvelles obligations vaccinales (11 vaccins) sont exigibles pour l'accueil chez un(e) assistant(e) maternel(le) comme pour tous les autres accueils en collectivité et s'imposent aux enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, l'obligation vaccinale reste la même que précédemment à savoir le vaccin protégeant contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (D.T.P) déjà exigé pour l'entrée en collectivité (*source service PPMI du conseil départemental 41*).

La preuve de ces vaccinations à jour doit être fournie par tout parent employeur et doit faire partie des documents annexés au contrat de travail :

- **les pages de vaccination du carnet de santé ou,**
- **un certificat médical attestant de la réalisation des vaccins.**

Fait à, le.....

Signature de l'employeur (père, mère ou représentant légal de l'enfant)

**ANNEXE N°2 : Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
au domicile de l'assistant maternel**

Les personnes mandatées devront être désignées d'un commun accord par les employeurs (le père et la mère de l'enfant accueilli).

Nom/ Prénom	N° de téléphone	Qualité/Lien avec l'enfant

L'assistant maternel a l'obligation d'exiger **la présentation d'une pièce d'identité** de toutes personnes susceptibles de récupérer l'enfant à son domicile.

Les employeurs devront informer l'assistant maternel de tout changement dans leur situation familiale (séparation ou divorce).

Les employeurs devront s'assurer du respect des modalités de garde prévues par le jugement dans le cadre du droit de garde.

Fait à **Le.....**

Signature de l'employeur
(père et mère ou représentant légal de l'enfant)

**ANNEXE N°3 : Autorisation de transport de l'enfant et
modalités de sorties**

Le parent employeur autorise l'assistant maternel à transporter son enfant dans son véhicule personnel :

OUI NON

En cas d'accord de l'employeur, préciser les déplacements autorisés (ex : école, RAM, ludothèque...):

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

Le véhicule devra alors être équipé avec un siège homologué pour transporter des enfants et le contrat d'assurance automobile souscrit par l'assistant maternel devra être étendu à un usage professionnel.

Enfant accueilli en périscolaire : modalités de conduite à l'école :

Le parent employeur autorise l'assistant maternel à amener et/ou à récupérer son enfant à l'école :

- à pied
- en voiture
- en bus
- Autres :

Fait à, le.....

Signature de l'employeur
(père, mère ou représentant légal de l'enfant)

ANNEXE N°4 : Autorisation parentale pour la diffusion et le droit à l'image

Je (nous) soussigné(s), le(s) parent(s),

Nom/Prénom de la mère :

Adresse :

Tel :

Nom/Prénom du père :

Adresse :

Tel :

Nom/Prénom de l'enfant :

Date de naissance :

autorisons

n'autorisons pas

la prise de photographies (captation, fixation, enregistrement, numérisation) de notre enfant, sans contrepartie financière, dans le cadre de son accueil par son assistant(e) maternel(le) :

autorisons

n'autorisons pas

la diffusion et la publication de photographies de notre enfant le représentant dans les cadres suivants : (ex : cahier de liaison, affichage, site internet, journal...).....

Fait à, le.....

« Conformément à l'article 34 de la Loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. »

Signature de l'employeur
(père, mère ou représentant légal de l'enfant)

ANNEXE N°5 : Modèle d'engagement réciproque

Entre le futur employeur :

Madame Monsieur

Nom : Prénom :

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

En qualité de :

père mère tuteur autre

N° de téléphone :

E-mail :

Et le ou la salarié(e)

Madame Monsieur assistant(e) maternel(le) agré(e)

Nom : Prénom :

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

N° de téléphone :

E-mail :

Pour l'accueil de l'enfant (Nom et prénom) :

**Il est convenu une promesse d'embauche avec signature du contrat à compter du / /
sur les bases suivantes :**

Conditions d'accueil

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

Rémunération

- Salaire mensuel brut : € Salaire mensuel net : €
- Salaire horaire brut : € Salaire horaire net : €

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base de ½ mois de salaire brut 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 »)

Fait à le / /

ANNEXE N°6 : Mensualisation en cas d'accueil périscolaire

(Cochez, ci-dessous la formule de mensualisation choisie)

L'assistant(e) maternel(le) accueille l'enfant selon des horaires variables en fonction des périodes de l'année. Que l'accueil soit réalisé sur année complète ou année incomplète, le salaire est composé de deux parties :

- une part correspondant à la période scolaire,
- une part correspondant aux vacances scolaires

Une régularisation du salaire est nécessaire en fin de contrat et devra être prévue au contrat de travail.

L'accueil de l'enfant se fait en année complète ou en année incomplète.

(Cochez, ci-dessous la formule de mensualisation choisie)

➔ **Si l'accueil s'effectue sur une année complète**

(47 semaines de présence programmées de l'enfant + 5 semaines de congés)

Période scolaire (36 semaines)	Période de vacances scolaires (16 semaines)
<u>salaire horaire net x nb d'heures/sem x 36 sem</u> 12 mois	<u>salaire horaire net x nb d'heures/sem x 16 sem</u> 12 mois
Total salaire mensualisé :	

➔ **Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète**

(46 semaines ou moins de présence programmées)

Période scolaire	Période de vacances scolaires
<u>salaire horaire net x nb d'heures/sem x nbre de semaines de présence programmées en période scolaire</u> 12 mois	<u>salaire horaire net x nb d'heures/sem x nbre de semaines de présence programmées en période de vacances scolaires</u> 12 mois
Total salaire mensualisé :	

ANNEXE N°7 : Modèle de fiche de présence

Nom et prénom de l'enfant :

Mois de :

	Horaires prévus		Horaires réalisés		Nbre d'heures complémentaires	Nbre d'heures majorées	Indemnités d'entretien	Frais de repas	Frais de déplacement	Motif de l'absence
	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

ANNEXE N°8 : Modèle d'avenant au contrat de travail

Date d'effet du contrat de base :

Date d'effet de l'avenant :

Concerne l'accueil de l'enfant :

Nom :Prénom :

Né le :

Entre les parents employeurs :

Nom:.....Prénom :

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

Nom :Prénom :

Objet et contenu de la modification :

Fait en double exemplaire le, à

Signature du salarié

Signature de l'employeur
(père, mère, ou représentant légal)

ANNEXE N°9 : Modèle de certificat de travail

Je soussigné Madame/Monsieur (Nom et prénom de l'employeur) :

.....

demeurant (adresse de l'employeur) :

.....

certifie que Madame/Monsieur (Nom et prénom du salarié) :

.....

demeurant (adresse du salarié):

.....

a été mon salarié en qualité de :
du / / au / / /

**Conformément aux dispositions prévues par la loi n°2013-504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi, JO du 16 juin 2013, M
bénéficie de la portabilité de la prévoyance dès la fin de son contrat pour une durée de 12 mois, à titre gratuit, en application de l'article L911-8 du code de la sécurité sociale, au titre :**

- **des garanties liées aux risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liées à la maternité ;**
- **des garanties liées aux risques décès ou aux risques d'incapacité de travail ou d'invalidité...**

Madame, Monsieur (Nom et prénom du salarié) :.....
me quitte ce jour, libre de tout engagement.

Fait à :..... Le : / /

Signature de l'employeur

ANNEXE N°10 : Modèle de reçu pour solde de tout compte

Je soussigné(e) Madame/Monsieur (*Nom et prénom du salarié*) :

.....

demeurant (*adresse du salarié*) :

.....

employé(e) par Madame, Monsieur (*Nom et prénom de l'employeur*) :

.....

demeurant (*adresse de l'employeur*) :

.....

reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de (*précisez le montant en chiffres et lettres*) :

.....

.....

Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de (*précisez la nature des sommes dues*) :

Montant du dernier salaire	
Indemnité compensatrice de congés payés	
Reliquat éventuel de congés payés	
Régularisation (le cas échéant)	
Indemnité de rupture éventuelle	
Autres	

Ainsi que les documents suivants :

- Bulletin de salaire
- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi.

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur (*Nom et prénom de l'employeur*)**et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.**

Je suis informé(e) qu'en application de l'article L.1234-20 du code du travail, je peux dénoncer le présent reçu et que cette dénonciation doit intervenir dans un délai de six mois à compter de ce jour. Passé ce délai, je ne serai plus en droit de le contester.

Fait en double exemplaire, à....., le.....

Signature du salarié

Signature de l'employeur