

## **ENGAGEMENT RECIPROQUE**

*Les futurs employeur et salarié peuvent se mettre d'accord sur le principe de la conclusion à un moment donné, d'un contrat de travail relatif à l'accueil d'un enfant.*

**Suite au contact pris ce jour :** .....

### ***Entre***

#### ***Le parent employeur***

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone fixe : .....

Potable : .....

#### ***L'autre parent (non employeur)***

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone fixe : .....

Portable : .....

#### **Autre responsable légal :**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

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

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

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

**Date de naissance :** .....

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

- durée mensuelle de l'accueil : .....

- rémunération horaire brute/hors congés payés : .....

Si l'une des personnes décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un demi mois par rapport au temps d'accueil prévu.

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

**Fait à** ....., **le** .....

**Signature du parent employeur**  
(Précédée de « lu et approuvé »)

**Signature du salarié**  
(Précédée de « lu et approuvé »)

## **CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE**

*Il est conclu un contrat de travail régi par :*

- les articles L. 421-1 et suivants et R. 421-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;*
- la convention collective nationale de travail des « assistants maternels du particulier employeur », conclue le 1<sup>er</sup> juillet 2004 (étendue par arrêté du 14 décembre 2004) ;*
- l'accord national interprofessionnel (ANI) du 11 janvier 2008 sur la modernisation du marché du travail ;*
- la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail.*

*L'employeur remet un exemplaire de cette convention au salarié ou s'assure que celui-ci en possède un à jour.*

### **CE CONTRAT EST ETABLI POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT :** *(un contrat par enfant)*

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Date de naissance :** .....

*Ce contrat doit être établi **avant l'accueil de l'enfant** et peut être complété par le contrat d'accueil joint.*

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

**Le** .....

**Entre****Le parent employeur****L'autre parent (non employeur)**

Nom : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone fixe : .....

Téléphone fixe : .....

Portable : .....

Portable : .....

Téléphone travail : .....

Téléphone travail : .....

Numéro d'identification de l'employeur (PAJEMPLOI ou URSSAF).....

**Autre responsable légal :**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : ..... Portable : ..... Téléphone travail : .....

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

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : ..... Portable : .....

N° personnel d'immatriculation SECURITE SOCIALE : .....

Date et lieu de naissance : .....

**Agrément :***L'assistant(e) maternel(le) s'engage :*

- à présenter une copie de l'attestation d'agrément et pour les agréments délivrés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, l'attestation de suivi des 60 premières heures de formation obligatoire,
- à informer l'employeur des modifications de son agrément et des conditions d'accueil (art. 2 obligations administratives de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur).

**Date de délivrance du premier agrément :** .....**Date de validité du dernier renouvellement :** du ..... au .....**Nombre d'enfants autorisés à être accueillis simultanément** (voir dernière attestation d'agrément) :**- non scolarisés :** .....**- scolarisés :** .....**Assurance Responsabilité Civile Professionnelle :**

Coordonnées complètes de la compagnie d'assurance : .....

N° de police : ..... Date échéance : .....

**Assurance automobile (s'il y a lieu) :**

Coordonnées complètes de la compagnie d'assurance : .....

N° de police : ..... Date échéance : .....

<b>I – PERIODE D’ESSAI</b>
----------------------------

**La période d'essai** aura lieu du .....au .....

La période d'essai doit être prévue au contrat. Elle a une durée maximum de :

- 2 mois si l'accueil de l'enfant s'effectue sur 4 jours et plus par semaine.
- 3 mois maximum si l'accueil se fait sur 1, 2 ou 3 jours par semaine.

Elle peut comporter un temps d'adaptation d'un mois maximum dans des conditions et horaires fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant.

La période d’essai peut être rompue sans motif, par l’employeur ou le salarié, sous réserve du respect d’un délai de prévenance :

- de 24 h à l'initiative de l'employeur ou du salarié, si moins de 8 jours de présence,
- de 48 h à l'initiative de l'employeur ou du salarié, si entre 8 jours et 1 mois de présence,
- de 2 semaines à l'initiative de l'employeur et de 48 heures à l'initiative du salarié, si entre 1 et 3 mois de présence,
- de 1 mois à l'initiative de l'employeur et de 48 heures à l'initiative du salarié, si plus de 3 mois de présence.

Temps d'adaptation (*inclus dans la période d'essai*)

Durant les premiers jours de la période d'essai, et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation peut être prévu dont les conditions et horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins spécifiques de l'enfant.

S'il y a lieu, **modalités de la période d'adaptation** (voir contrat d'accueil page 3) :

[illegible]

## II – DUREE ET HORAIRES D’ACCUEIL DE BASE

Il est impératif que l'assistant(e) maternel(le) ait connaissance de son rythme de travail. Ce contrat peut être conclu selon 3 formules : A ou B ou C à définir.

**A - ACCUEIL REGULIER avec jours et horaires fixes***(Préciser les jours d'accueil et les plages horaires d'accueil)*

JOURS	PERIODE NORMALE		VACANCES SCOLAIRES	
	MATIN	APRES-MIDI	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....
MARDI	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....
MERCREDI	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....
JEUDI	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....
VENDREDI	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....
SAMEDI	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....
DIMANCHE	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....	de .... h .... à .... h ....
TOTAL				

Si l'enfant n'est pas confié pendant les vacances scolaires, l'employeur pourra rayer la rubrique « Vacances scolaires ».

**B – ACCUEIL REGULIER avec horaires variables** (joindre un planning – Annexe 1)

Le délai de prévenance pour communiquer le planning de travail sera de : .....

En cas de modification du planning, l'assistant(e) maternel(le) sera prévenue ..... jours à l'avance par l'employeur.

**A COMPLETER IMPERATIVEMENT****➤ Heures hebdomadaires de base :**

Nombre d'heures d'accueil minimum par semaine :

..... h/semaine

**➤ Durée annuelle :**

Nombre de semaines d'accueil dans l'année :

..... semaines/an

(A définir précisément pour le calcul de la mensualisation)

Dans la mesure du possible, n° ou date des **semaines non travaillées** pour l'assistante maternelle :

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

Pour modifier les dates de semaines programmées, un délai de prévenance de .....est fixé.

### **C - ACCUEIL OCCASIONNEL :**

L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier.

### **- CLAUSES PARTICULIERES :**

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

➤ **Jour de repos hebdomadaire** : fixé le .....

*Un jour de repos hebdomadaire, quel que soit le type d'accueil, doit être fixé, de préférence le dimanche et identique en cas de pluralité d'employeurs.*

## **III - JOURS FERIES**

Nombre de jours fériés travaillés :..... par an.

Précisez lesquels et les modalités :.....  
.....  
.....

## **IV - REMUNERATION**

☒ **La rémunération est fixée d'un commun accord entre les parents et l'assistant(e) maternel(e).**

*La législation du travail et la convention collective nationale définissent le minimum de rémunération des assistants maternels par référence au SMIC.*

*Le tarif horaire brut minimum est fixé à 0,281 fois le montant horaire brut du SMIC et doit être valorisé à chaque augmentation du SMIC.*

## 1 - Salaire horaire brut :

Le salaire horaire **brut** de l'assistant(e) maternel(le) est fixé à : ..... € brut  
correspondant à un salaire horaire **net** de : ..... € net

## 2 - Salaire mensuel brut de base en ACCUEIL REGULIER :

Pour assurer au salarié un salaire régulier et pour un accueil régulier, quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année, le salaire de base est mensualisé. Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

En cas d'heures majorées mensualisées, utiliser le tableau en annexe.

### - ANNEE COMPLETE :

a) si l'accueil doit s'effectuer sur une année complète (soit 52 semaines, y compris les périodes de congés payés du salarié)

*Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois, dans lequel est inclus le montant des congés payés pris par le salarié, dans la limite des droits acquis à ce titre.*

Nombre d'heures mensualisées	=	Nombre d'heures d'accueil par semaine (.....H) X 52 semaines	=	.....H
		12 mois		

Salaire mensuel brut de base	=	..... heures mensualisées	X	tarif horaire brut de base (.....€)	=	.....€ brut
				soit un salaire net de base :		.....€ net

Mensualisation calculée sur 52 semaines (congés payés inclus) du ..... au .....

### - ANNEE INCOMPLETE :

b) si l'accueil doit s'effectuer sur une année incomplète (les semaines de travail sont programmées sur l'année, hors congés annuels du salarié)

*Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois et la rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoutera à ce salaire.*

Nombre d'heures mensualisées	=	Nbre d'heures d'accueil par semaine (.....H) X Nbre semaines programmées (.....)	=	.....H
		12 mois		

Salaire mensuel brut de base	=	.....heures mensualisées	X	tarif horaire brut de base (.....€)	=	.....€ brut
				soit un salaire net de base :		.....€ net

Mensualisation calculée sur ..... semaines (hors congés payés) du ..... au .....

**Dans les deux cas, selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, le salaire peut être :**

- soit augmenté avec les heures complémentaires et/ou majorées supplémentaires,
- soit diminué en cas d'absence de l'enfant pour des périodes de maladie ou d'absence du salarié, selon les termes de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur.

**Heures complémentaires** : Il s'agit des heures de travail (effectuées par semaine) non prises en compte dans le calcul de la mensualisation jusqu'à la 45<sup>ème</sup> heure hebdomadaire. Elles sont rémunérées sur la base du salaire horaire brut de base. **Elles se calculent à la fin de chaque semaine et sont payées à la fin du mois.**

**Heures majorées** : A partir de la 46<sup>ème</sup> heure d'accueil par semaine, il est convenu entre les deux parties que le taux de majoration appliqué est de : .....% soit .....€/heure. **A calculer chaque semaine et à payer chaque mois.**

### **3 - Salaire mensuel brut en ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Le salaire mensuel brut est égal au nombre d'heures d'accueil réelles dans le mois multiplié par le tarif horaire brut de base.

### **4 – Dispositions particulières :**

- Pendant les périodes de formation obligatoire de l'assistant(e) maternel(le), la rémunération reste due par l'employeur.
- Autres :

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

## **V - INDEMNITES D'ENTRETIEN, DE FRAIS DE REPAS, DEPLACEMENT**

- **L'indemnité d'entretien est fixée** : à .....€ par jour de 9 h et .....€ par heure, au-delà de 9 h  
à .....€ par jour de moins de 9 h

*L'indemnité d'entretien est versée par les parents pour chaque journée d'accueil et en fonction de la durée d'accueil quotidien.*

**Pour déterminer le montant de cette indemnité, voir fiche tarifaire.**

- **Les repas** seront fournis par : ☐ les parents  
☐ l'assistant(e) maternel(le)

Si l'assistant(e) maternel(le) fournit les repas, leur montant est fixé à :

Petit déjeuner : .....€                      Goûter : ..... €  
Déjeuner : ..... €                      Dîner : ..... €

Le montant de l'indemnité de repas pourra être réévalué en fonction de l'âge de l'enfant.

- **L'indemnité de déplacement est fixée à** : ..... €/ km  
(se référer à la fiche tarifaire)

- **Autres** : .....  
.....

*Ces indemnités ne sont pas versées pendant les jours d'absence de l'enfant, quel qu'en soit le motif.*



## VI - CONGES PAYES

Les droits sont définis dans le cadre de l'année de référence : du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. Le salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectué (période de 4 semaines travaillées) au cours de cette période de référence, sous réserve d'avoir été employé par le même employeur pendant un mois minimum.

### 1 – Prise des Congés

S'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prise de congés : .....  
.....  
.....

Les congés annuels doivent être pris. La date des congés est à fixer par l'employeur à compter du 1<sup>er</sup> janvier et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année.

Cependant, en cas de pluralité d'employeurs et en l'absence d'accord, le salarié fixera lui-même ses dates de congés (jusqu'à 4 semaines pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année et une semaine en hiver) à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année considérée.

Le délai de prévenance de fixation des dates de congés est de : .....

### 2 – Rémunération des congés payés

#### - Rémunération sur une année complète :

Sous réserve de leur acquisition, les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris. La rémunération due au titre des congés se substitue au salaire de base.

#### - Rémunération sur une année incomplète :

Dans ce cas, la rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel brut de base.

**Au 31 mai**, faire le point, par écrit, sur le nombre de jours de congés payés acquis, sur la rémunération des congés et sur les modalités de paiement :

- soit une seule fois au mois de juin
- soit lors de la prise principale des congés
- soit au fur et à mesure de la prise des congés
- soit par 12<sup>ème</sup> chaque mois (*indemnité de congés divisée par 12*).

**La rémunération annuelle brute des congés est égale** (*on retiendra la solution la plus avantageuse pour le salarié*) :

- soit à la rémunération brute que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé (hors indemnités entretien et nourriture),
- soit au 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence (hors indemnités entretien et nourriture).

#### - Accueil occasionnel :

La rémunération des congés dus s'effectue selon la règle du 1/10 versée à la fin de chaque accueil.

## VII - VERSEMENT DU SALAIRE ET BULLETIN DE PAIE

**Le salaire sera versé chaque mois le : .....**

Un bulletin de paie, établi mensuellement par l'employeur, accompagnera le versement du salaire et comportera toutes les mentions légales obligatoires. Il précisera les jours et les heures d'accueil «réellement effectués au cours du mois ». Les dates de prise de congés du salarié figureront sur le bulletin de paie du mois concerné.

Pour les bénéficiaires de la PAJE, l'employeur pourra remettre un bulletin de paie à l'assistant(e) maternel(le), en complément du bulletin de salaire PAJEMPLOI.

*Annexe 2*

## VIII - RUPTURE DU CONTRAT

Pendant la période d'essai, chaque partie peut rompre le contrat en adressant une lettre de rupture et en respectant un préavis précisé à l'article I de ce contrat.

Après la fin de la période d'essai, toute rupture est soumise aux règles suivantes :

➤ **La partie qui décide de mettre fin au contrat de travail, quel qu'en soit le motif, doit en informer l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception, en respectant le délai de préavis légal.**

### **Préavis :**

La date de présentation de la lettre recommandée de rupture fixe le point de départ du préavis.

Hors période d'essai, à l'initiative de l'employeur (pour motif autre que faute grave ou lourde) ou à l'initiative du salarié, le préavis sera de :

- 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté,
- 1 mois calendaire pour un salarié ayant au moins un an d'ancienneté avec l'employeur.

Si le préavis n'est pas effectué, la partie responsable de son inexécution doit verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

### **Indemnités de rupture :**

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

Cette indemnité est égale à 1/20<sup>ème</sup> du total des salaires nets perçus pendant la durée du contrat.

Cette indemnité n'a pas le caractère de salaire. Elle est exonérée de charges sociales et d'impôts sur le revenu.

Sans remettre en cause les modalités de rupture existantes, un nouveau mode de rupture dite « rupture conventionnelle » est aussi applicable aux assistants maternels.

### **Cas particulier : rupture par suspension ou retrait d'agrément :**

La suspension ou le retrait d'agrément s'impose au salarié et à l'employeur. Celui-ci ne peut plus confier son enfant au salarié et lui signifie, par lettre recommandée avec avis de réception, le retrait forcé de l'enfant entraînant la rupture du contrat de travail à la date de la notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le conseil général.

Dans ce cas, le contrat se trouve rompu sans préavis. En ce qui concerne l'indemnité de rupture, vous devez vous rapprocher de l'Unité territoriale 72 de la DIRECCTE.

### **Documents à remettre au salarié en cas de rupture du contrat**

A l'expiration du contrat, quel que soit le motif de la rupture, et même au cours de la période d'essai, l'employeur doit délivrer au salarié :

- le bulletin de paie,
- un certificat mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi ainsi que le solde du nombre d'heures acquises au titre du Droit Individuel à la Formation et non utilisé (*Annexe 3*)
- l'attestation POLE EMPLOI pour lui permettre de faire valoir ses droits.

<b>IX – DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A CE CONTRAT</b>
--

- éléments relatifs à la santé de l'enfant (voir contrat d'accueil p 11)
- autorisation parentale d'hospitalisation en urgence (modèle dans le contrat d'accueil p 16)
- liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents
- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié (modèle dans le contrat d'accueil p 14)
- délégation de garde à un tiers (seulement en cas d'extrême urgence – voir contrat d'accueil p 2)
- autorisation de sorties pour activités (modèle dans le contrat d'accueil p 14)
- autorisation pour trajets scolaires (modèle dans le contrat d'accueil p 9)
- autorisation de transport (modèle dans le contrat d'accueil p 15)

*Ce contrat doit être établi en double exemplaire,  
paraphé sur toutes les pages et signé des deux parties*

Fait à ..... le .....

**Signature de l'employeur**  
(Précédée de «lu et approuvé»)

**Signature du salarié**  
(Précédée de « lu et approuvé»)

## MENSUALISATION AVEC HEURES MAJOREES PREVUES AU CONTRAT

### - ANNEE COMPLETE

a) si l'accueil doit s'effectuer sur une année complète (soit 52 semaines, y compris les périodes de congés payés du salarié)

Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois, dans lequel est inclus le montant des congés payés pris par le salarié, dans la limite des droits acquis à ce titre.

Nombre d'heures mensualisées au tarif de base	=	Nombre d'heures d'accueil par semaine : 45 heures X 52 semaines	=	195 H au tarif de base
		12 mois		
Nombre d'heures mensualisées au tarif majoré	=	Nombre d'heures d'accueil par semaine de 45 h à .....h = .....H X 52 semaines	=	..... H au tarif majoré
		12 mois		

Salaire mensuel brut =	195 heures	X	tarif horaire brut de base (.....€)	=	.....€ brut
+	..... heures majorées	X	tarif horaire brut majoré (.....€)	=	.....€ brut
Total du salaire mensuel en brut : .....€ brut					
soit un salaire net mensuel : .....€ net					

Mensualisation calculée sur 52 semaines (congés payés inclus) du ..... au .....

### - ANNEE INCOMPLETE

b) si l'accueil doit s'effectuer sur une année incomplète (les semaines de travail sont programmées sur l'année, hors congés annuels du salarié)

Le salaire ainsi calculé sera versé sur 12 mois et la rémunération des congés acquis pendant la période de référence s'ajoutera à ce salaire.

Nombre d'heures mensualisées au tarif de base	=	Nbre d'heures d'accueil par semaine (.....H)	X	Nbre semaines programmées (.....)	=	.....H au tarif de base
		12 mois				
Nombre d'heures mensualisées au tarif majoré	=	Nbre d'heures d'accueil par semaine de 45 h à .....h = .....H	X	Nbre semaines programmées (.....)	=	.....H au tarif majoré
		12 mois				

Salaire mensuel brut =	..... heures	X	tarif horaire brut de base (.....€)	=	.....€ brut
+	..... heures majorées	X	tarif horaire brut majoré (.....€)	=	.....€ brut
Total du salaire mensuel en brut : .....€ brut					
soit un salaire net mensuel : .....€ net					

Mensualisation calculée sur ..... semaines (hors congés payés) du ..... au .....

## AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

**Date d'établissement du contrat initial : .....**

**Date d'effet de l'avenant :** .....

Concerne l'accueil de l'enfant : **Nom** : ..... **Prénom** : .....

*Entre*

## *Le parent employeur*

*L'autre parent (non employeur)*

Nom : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Prénom : .....

***Ou Autre responsable légal :***

Nom : ..... Prénom : .....

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

Nom : ..... Prénom : .....

**OBJET ET CONTENU DE LA MODIFICATION :**

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

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

**Fait à ....., le .....**

**Signature du parent employeur**

(Précédée de « lu et approuvé »)

**Signature du salarié**

(Précédée de « lu et approuvé »)

## **CERTIFICAT DE TRAVAIL**

*Je soussigné,*

Nom de l'employeur : ..... Prénom : .....

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

Numéro d'identification de l'employeur (PAJEMPLOI ou URSSAF) : .....

Déclare avoir employé du ..... au .....

Pour mon enfant :      Nom ..... Prénom .....  
Date de naissance : .....

Madame ou Monsieur (rayer la mention inutile)

Nom : ..... Prénom : .....

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

N° personnel d'immatriculation SECURITE SOCIALE : .....

En qualité d'assistant(e) maternel(le).

Le solde du nombre d'heures acquises au titre du Droit Individuel à la Formation et non utilisé est de .....heures (décret n° 2010-64 du 18 janvier 2010).

Fait à ....., le .....

**Signature de l'employeur**  
(Précédée de « lu et approuvé »)

**BULLETIN DE PAIE DU :****AU :**

Annexe 2

**Nom du salarié :****Prénom :**

Adresse :

N° immatriculation sécurité sociale du salarié :

**Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur**Emploi : **Assistant maternel** Code NAF : 85.3 G Congés du :

au :

**SALAIRE MENSUEL BRUT**

0 \*\*\*

Salaire mensualisé brut de base

Heures complémentaires

Heures majorées

Accueil occasionnel

Absences (à déduire)

Congés payés

Divers :

6

7

**A déduire**

8

**Part salariale des cotisations sociales**

9

Sécurité sociale

Retraite complémentaire

AGFF

ASSEDIC

Prévoyance

15

16

C.S.G. déductible

C.S.G. et C.R.D.S. non déductible

18

19

20

21

22

**A ajouter : Indemnités**

23

Entretien par jour

24

Entretien par heure

25

Petit déjeuner ou goûter

26

Repas principal

27

Déplacement (km)

28

Indemnité de rupture

29

Divers :

30

31

**Nom de l'employeur :****Nom de l'enfant :**

Adresse :

N° PAJEMPLOI :

N° d'identification employeur :

**Part patronale des cotisations sociales**

Sécurité sociale

Retraite complémentaire

AGFF

ASSEDIC

Prévoyance

Formation professionnelle

\*\*\* indiquer le nombre d'heures effectuées  
chaque jour du mois ou en cas d'absence,  
indiquer le motif :

MAL pour maladie de l'enfant

ABS pour absence de l'enfant

CP pour congés payés de l'assistant maternel

M pour maladie de l'assistant maternel

A pour absence de l'assistant maternel

Date de paiement :

**Signature de l'employeur :**

Ce bulletin de paie doit être conservé sans limitation de durée

NOMBRE	TAUX	TOTAL
	heures x	
	heures x	
	heures x	
	heures x	
	heures x	
SALAIRE BRUT TOTAL		

BASE	TAUX	MONTANT
(Salaire brut)		
97% du	TAUX	MONTANT
salaire brut		

Total des retenues (lignes 10 à 18)

**SALAIRE NET** (lignes 6 - 19)

NOMBRE	TAUX	MONTANT

Total à ajouter (lignes 23 à 29)

**NET A PAYER** (lignes 20 + 30)

Accomptes versés

**SOLDE A VERSER**

ou URSSAF de :

N° :

BASE	TAUX	MONTANT
(salaire brut)		
Total des cotisations patronales		

**Pour information**

Net à payer (ligne 31)	
C.S.G et C.R.D.S. non déductibles (ligne 18)	
Montant imposable (lignes 31 + 18)	

Nombre de jours d'accueil effectués	
Nombre d'heures d'accueil effectuées	

Nombre de jours de congés payés pris	
Nombre de jours de congés payés restant à prendre	

## PLANNING POUR ACCUEIL AVEC HORAIRES VARIABLES

**MOIS DE :**

**Nom :**

**Prénom :**

[illegible]