

# **Guide pratique Convention collective nationale du particulier employeur d'assistant(e)s maternel(le)s**

## EDITO

**C**hef de file de l'action sociale, en Seine-et-Marne le Département vous accompagne, notamment lorsque vous devenez parents et êtes confrontés à la question du mode de garde de votre enfant.

**Patrick SEPTIERS**

Président du Département  
de Seine-et-Marne

**Gaëlle CHOQUER-  
MARCHAND**

Directrice de la CAF  
de Seine-et-Marne

Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil possibles pour les tout-petits, le Département s'engage en délivrant un agrément à chaque assistant maternel du territoire. Près de 500 sont attribués chaque année, pour une durée de 5 ans renouvelable.

L'épanouissement de vos enfants auprès de professionnels reconnus de la petite enfance est notre priorité.

Ce guide pratique, élaboré conjointement par le Département et la Caisse d'Allocations Familiales, vous apportera les réponses aux questions que vous vous posez en tant qu'employeur. Il facilitera également vos relations avec l'assistant maternel à qui vous confiez vos enfants.



# Préambule

---

**Ce guide a été élaboré conjointement par les Relais assistants maternels de Seine-et-Marne et par le Département de Seine-et-Marne.**

Il est destiné à vous accompagner dans vos démarches préalables à l'embauche et dans l'application des points majeurs de la convention, notamment les conditions d'emploi et de rémunération de l'assistant(e) maternel(le).

## LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, la **Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur**<sup>1</sup> est applicable.

Cette convention détermine les conditions d'emploi de l'assistant(e) maternel(le) et d'accueil de l'enfant. Elle fixe un nouveau cadre juridique adapté aux spécificités de la profession d'assistant(e) maternel(le) et définit les droits et obligations du parent particulier employeur et de l'assistant(e) maternel(le) auquel il confie son ou ses enfants.

**Vous pouvez obtenir la convention complète auprès** (cf. « Contacts utiles », page 19) :

- de la Fédération nationale des particuliers employeurs (FEPEM) ;
- des Journaux officiels ;
- des syndicats représentant les assistant(e)s maternel(le)s.

Cette Convention collective nationale du travail est complétée par des textes intégrés dans le Code de l'action sociale et des familles (articles L.421-1 et suivants et R.421-1 et suivants du CASF) :

- la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux,
- le décret n° 2006-464 du 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels,
- le décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du Code du travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux,
- le décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux,
- la loi n° 2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels,
- le décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels,

et par :

- la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail (Code du travail),
- le décret n° 2010-64 du 18 janvier 2010 relatif à la mention des droits acquis au titre du droit individuel à la formation dans le certificat de travail (Code du travail),
- la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels (Code du travail).

---

<sup>1</sup> **Particulier employeur** : tout parent qui confie son enfant à un assistant maternel devient de ce fait un *particulier employeur*.

## SOMMAIRE

---

Les obligations préalables à l'embauche.....	3
La rémunération (articles 7, 8 et 9).....	6
Les congés payés et les absences (Articles 11 à 14).....	11
La fin du contrat de travail (Articles 5 et 18) .....	14
Le contrôle des vaccinations obligatoires par l'assistant maternel (Annexe 5BIS) ...	17
Contacts utiles.....	19

**Les informations mentionnées dans ce guide sont susceptibles de modifications.**

**Pour avoir les informations à jour, vous pouvez vous adresser à votre Relais assistants maternels (RAM), vous rendre sur le site Internet de la DIRECCTE, de l'URSSAF, de Pajemploi ou des services fiscaux**

(cf. « Contacts utiles », page 19)

# LES OBLIGATIONS PREALABLES A L'EMBAUCHE

---

## Obligations de l'employeur (Article 1)

L'employeur doit s'assurer que l'assistant(e) maternel(le) :

- est titulaire d'un agrément en cours de validité délivré par le Président du Conseil départemental,
- est au service du particulier employeur,
- exerce sa profession à son domicile ou en Maison d'assistants maternels,
- est immatriculé(e) à la sécurité sociale,
- dispose d'un titre de séjour l'autorisant à exercer une activité professionnelle, en cours de validité,
- a souscrit à une assurance responsabilité civile professionnelle (et couvrant la délégation d'accueil pour les assistant(e)s maternel(le)s exerçant en Maison d'assistants maternels),
- dispose d'une assurance automobile contenant une clause particulière pour la couverture du transport des enfants accueillis à titre professionnel, en cas de transport des enfants, même s'il n'est pas le conducteur.

## L'employeur doit déclarer l'assistant(e) maternel(le).

Il doit se procurer l'imprimé intitulé « *Demande du complément de libre choix de mode de garde* »<sup>2</sup> auprès de la Caisse d'allocations familiales (Caf) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) (par courrier ou sur leur site Internet) dans le mois de l'embauche, incluant la période d'essai et d'adaptation.

Le complément libre choix de mode de garde s'ouvre à compter du premier jour du mois civil au cours duquel la demande a été déposée.

La Caf ou la MSA déclare l'emploi de l'assistant(e) maternel(le) au centre Pajemploi qui adresse alors à l'employeur un numéro d'employeur et lui indique les démarches à effectuer pour déclarer chaque mois la rémunération du salarié. Le centre Pajemploi calcule le montant des cotisations pris en charge par la Caf ou la MSA et indique au particulier employeur la part qui reste éventuellement à sa charge.

L'employeur doit procéder tous les mois à la déclaration nominative des salaires perçus par son assistant(e) maternel(le). Cette déclaration peut être effectuée, soit par courrier, soit par internet.

Pajemploi se charge d'établir et d'adresser chaque mois un bulletin de salaire à l'assistant(e) maternel(le) selon la déclaration des rémunérations effectuée par le parent employeur. **Seul ce bulletin de salaire a une valeur légale.**

⇒ **L'employeur peut établir un état mensuel de présence de son enfant chez l'assistant(e) maternel(le) afin de compléter les éléments du bulletin de salaire Pajemploi.**

**Pour en savoir plus : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) – [www.msa.fr](http://www.msa.fr) - [www.pajemploi.fr](http://www.pajemploi.fr)  
[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr) – [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)**

---

<sup>2</sup> Pour bénéficier de cette aide qui varie en fonction de l'âge de l'enfant, le salaire de l'assistant(e) maternel(le) ne doit pas dépasser 5 SMIC horaire par jour et par enfant accueilli (heures complémentaires et heures majorées incluses) (Détail sur [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr))

## Obligations du salarié (Article 2)

⇒ Présenter l'original de son attestation d'agrément en cours de validité et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et/ou de conditions d'accueil ;

⇒ Pour les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s depuis le 01/01/2007 : présenter les attestations de suivi des formations obligatoires, ou l'attestation de dispense de formation ;

⇒ Communiquer l'attestation personnelle d'assuré(e) social(e) ;

⇒ Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile (s'il y a lieu) ;

⇒ Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès.

Si l'employeur en fait la demande, l'assistant(e) maternel(le) doit lui donner une photocopie de son attestation d'agrément.

## Obligations conjointes (Article 4)

Avant la signature du contrat de travail, un engagement réciproque peut être conclu entre les deux parties (cf. modèle en annexe 4 de la Convention collective). **Aucun chèque de caution, de réservation, ... ne peut être exigé.**

L'employeur doit établir pour chaque enfant un contrat de travail écrit en double exemplaire, daté, paraphé et signé par l'employeur et l'assistant(e) maternel(le). Ces deux exemplaires doivent être signés ensemble, le 1<sup>er</sup> jour de l'accueil de l'enfant. Chacun en garde un exemplaire original. Les paraphes et signatures doivent être originaux sur chaque exemplaire du contrat.

Le contrat précise les obligations administratives et conventionnelles ainsi que les conditions d'accueil de l'enfant (cf. détail dans la convention collective).

**Le contrat de travail est à durée indéterminée** (cf. annexe 5 de la Convention collective). Il ne peut être à durée déterminée que dans certains cas **strictement** énumérés par la loi (exemple : remplacement d'un(e) assistant(e) maternel(le) absent(e)) (modèles de CDI et de CDD sur le site internet de Pajemploi).

Si des changements surviennent lors de l'accueil, vous devez établir un avenant au contrat de travail. Cet avenant est obligatoire et sera établi, comme le contrat, en double exemplaire daté, paraphé et signé par l'employeur et l'assistant(e) maternel(le).

## **Période d'essai (Article 5)**

La période d'essai doit être prévue et notifiée au contrat de travail. Si le contrat de travail ne fixe pas la durée de la période d'essai, il sera considéré conclu sans période d'essai et deviendra définitif dès la 1<sup>ère</sup> heure de travail.

La période d'essai est de 3 mois maximum pour un accueil de 1, 2 ou 3 jour(s) par semaine et de 2 mois maximum pour un accueil de 4 jours et plus par semaine.

Durant les premiers jours de cette période d'essai et au maximum pendant un mois, **un temps d'adaptation doit être prévu** par l'employeur et l'assistant(e) maternel(le) au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant.



## LA REMUNERATION (ARTICLES 7, 8 ET 9)

---

La rémunération est composée de quatre éléments fixés d'un commun accord entre l'employeur et l'assistant(e) maternel(le) :

- le salaire de base,
- l'indemnité d'entretien,
- les frais de repas,
- les frais de déplacements.

Le paiement du salaire doit être effectué à date fixe, chaque mois, comme convenu dans le contrat de travail.

Le salaire versé par les parents à l'assistant(e) maternel(le) est en **net**.

La Caf ou la MSA reverse à Pajemploi les cotisations salariales et patronales si les conditions d'attribution du Complément de libre choix du mode de garde (plafond de rémunération et âge de l'enfant) sont respectées. Dans le cas contraire, les parents employeurs devront s'acquitter des cotisations à Pajemploi.

### **Le salaire de base (Article 7)**

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées. Le salaire horaire net de base ne peut être inférieur à 0,281 fois le montant du salaire horaire minimum de croissance (SMIC) par enfant et par heure d'accueil (Article D.423-9 du Code de l'action sociale et des familles).

**Le salaire mensuel net de base** est conditionné par la fréquence de l'accueil, à savoir s'il s'agit d'un accueil occasionnel ou d'un accueil régulier.

⇒ **S'il s'agit d'un accueil occasionnel, de courte durée et/ou qui n'a pas de caractère régulier (Article 6 : dépannage, ...)** :

Dans ce cas, la mensualisation n'est pas obligatoire. La négociation se fait à partir du salaire horaire net.

Le salaire est égal au nombre d'heures réelles effectuées multiplié par le tarif horaire concerté entre les deux parties.

La rémunération des congés dus s'effectue selon la règle des 1/10<sup>ème</sup> des salaires perçus versés à la fin de chaque accueil.

⇒ **S'il s'agit d'un accueil régulier :**

Le salaire est mensualisé sur 12 mois à compter de la date d'embauche et quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année, afin d'assurer à l'assistant(e) maternel(le) un salaire régulier.

Les modalités d'accueil et de congés doivent être revues à chaque date anniversaire du contrat de travail.

➡ **Si le salaire est versé en espèces, l'assistant(e) maternel(le) doit établir un reçu à son employeur avec un double qu'il conserve.**

## La mensualisation du salaire (Article 7)

Pour déterminer la mensualisation, il est important de définir précisément :

- **le nombre d'heures d'accueil par semaine.** Pour pallier des situations exceptionnelles ou imprévisibles, des heures au-delà de celles prévues par écrit au contrat pourront être effectuées si les deux parties en sont d'accord ;
- **le nombre de semaines** où l'enfant va être confié dans l'année.

**Exemple :** Les parents bénéficient de 6 semaines de congés payés et de 2 semaines de RTT par an. L'assistant(e) maternel(le) prend 3 semaines à la même période que les parents et 2 semaines en dehors des parents. L'enfant est donc confié à l'assistant(e) maternel(le) effectivement 42 semaines dans l'année (52 semaines – 6 semaines congés des parents – 2 semaines RTT des parents – 2 semaines « décalées » de l'assistant(e) maternel(le) = 42 semaines).

**L'année** correspond à chaque période de 12 mois consécutifs à partir de la date d'embauche.

**L'année complète** définit l'accueil sur 47 semaines travaillées + 5 semaines de congés payés, sous réserve de droit acquis et commun aux deux parties en tenant compte de la période de référence.

**L'année incomplète :** c'est lorsque l'assistant(e) maternel(le) accueille l'enfant moins de 47 semaines. Les congés payés doivent être ajoutés à la mensualisation en tenant compte de la période de référence.

**Si l'accueil s'effectue sur une année complète  
(congés payés inclus, sous réserve des droits acquis) :**

Salaire horaire net de base  
x nombre d'heures d'accueil par semaine  
x 52 semaines

---

12 mois

Le salaire est versé tous les mois y compris pendant les congés payés, sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence : du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours (Article 12 « Congés annuels »).

### **Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète :**

$$\begin{array}{r} \text{Salaire horaire net de base} \\ \times \text{ nombre d'heures d'accueil par semaine} \\ \times \text{ nombre de semaines d'accueil programmées} \\ \hline \end{array}$$

12 mois

Le salaire est versé tous les mois et les congés payés sont à rajouter. La rémunération des congés acquis pendant la période de référence peut être versée selon l'accord des parties à préciser au contrat :

- soit en 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 (possible lorsque 12 jours de congés sont acquis),
- soit par 12<sup>ème</sup> chaque mois à partir du 1<sup>er</sup> juin de l'année suivante.

Le calcul des congés payés est détaillé page 11.

### **Les heures complémentaires (Article 7)**

Il s'agit des heures de travail non prévues au contrat de travail jusqu'à la 45<sup>ème</sup> heure hebdomadaire.

Elles sont rémunérées au taux horaire net de base.

### **Les majorations (Article 7)**

#### **a) Heures majorées**

A partir de la 46<sup>ème</sup> heure d'accueil hebdomadaire, il est appliqué un taux de majoration laissé à la négociation des parties.

#### **b) Majoration pour difficultés particulières**

En cas de difficultés particulières de l'enfant (handicap, maladie chronique, etc.), une majoration du salaire est à prévoir au contrat de travail, selon l'importance des difficultés suscitées par l'accueil de l'enfant.

### **L'indemnité d'entretien (Article 8 de la convention collective, articles L.423-18, D.423-6 et D.423-7 du CASF)**

Cette indemnité n'est pas un salaire et n'est pas soumise à cotisations sociales.  
L'indemnité d'entretien **n'est due que lorsque l'enfant est présent au domicile.**

Elle couvre les frais engagés pour la consommation d'eau, de gaz, d'électricité, d'amortissement du matériel (couchage, jeux, activités, matériel de puériculture, etc.) et de mise à disposition du domicile.

Le montant de l'indemnité d'entretien peut être renégocié afin de tenir compte de l'âge et des besoins de l'enfant.

➔ **L'employeur et le salarié déterminent d'un commun accord le montant de cette indemnité.**

Toutefois, conformément aux dispositions de l'annexe 1 de la convention collective, **cette indemnité ne peut pas être inférieure à 2,65 € par journée d'accueil** depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005 (accord paritaire daté du 1<sup>er</sup> juillet 2004).

➔ Le montant (85 % du minimum garanti), fixé par l'article D.423-7 du Code de l'action sociale et des familles doit se combiner avec la convention collective

⇒ **Pour une journée de travail inférieure à 9 h** : l'indemnité d'entretien ne peut être inférieure à **2,65 €** (la convention collective plus favorable que la loi s'applique).

⇒ **Pour une journée de travail égale à 9 h** : l'indemnité d'entretien ne peut être inférieure à **85 % du minimum garanti** (la loi plus favorable que la convention collective s'applique).

⇒ **Pour une journée de travail supérieure à 9 h** : l'indemnité d'entretien ne peut être inférieure à **[85 % du minimum garanti + (85 % du minimum garanti / 9 h) x par le nombre d'heure à partir de la 10<sup>ème</sup> heure]** (Article D.423-7 du Code de l'action sociale et des familles).

## **Les frais de repas (Article 8)**

Si l'employeur fournit les repas, ces frais de repas ne sont pas dus à l'assistant(e) maternel(le).

Si l'assistant(e) maternel(le) fournit les repas, l'employeur et le salarié se mettent d'accord et fixent l'indemnité en fonction des repas fournis (petit déjeuner, déjeuner, goûter).

Ni la convention collective, ni la loi n'en fixent le montant. Celui-ci doit être « justifié » (âge de l'enfant, types d'aliments (frais, bio, etc.)).

Le contrat de travail précise qui de l'employeur ou l'assistant(e) maternel(le) fournit les repas.

➔ *Les repas fournis par les parents pour l'enfant doivent être comptés à leur valeur réelle et ajoutés au revenu imposable de l'assistant(e) maternel(le). Leur montant peut être fixé librement par les parties dans le contrat de travail ou par un avenant à celui-ci. Le cas échéant, la règle fiscale s'applique sur une base forfaitaire de **4,70 € par repas pour l'année 2016**<sup>3</sup>. La fourniture du lait maternel ne doit pas être comptabilisée. (Réf. Réponse du Ministère de l'économie et des finances du 14/05/2013).*

---

<sup>3</sup> Ce montant est susceptible de modifications chaque année. Vous renseigner auprès des services fiscaux.

## **Les frais de déplacement (Article 9)**

Si l'assistant(e) maternel(le) est amené(e) à utiliser son véhicule pour transporter l'enfant, l'employeur l'indemnise selon les kilomètres effectués.

Les frais de déplacement ne peuvent être facturés aux parents que lorsque l'assistant(e) maternel(le) engage une réelle dépense supplémentaire. Ainsi, lors des trajets scolaires, si elle doit transporter ses propres enfants à l'école, elle ne peut facturer de frais de déplacement.

Cette indemnité ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal<sup>4</sup>.

L'indemnité est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements.

Les modalités doivent être fixées dans le contrat de travail.

---

<sup>4</sup> Se renseigner sur le site Internet [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)

# LES CONGES PAYES ET LES ABSENCES

## (ARTICLES 11 A 14)

---

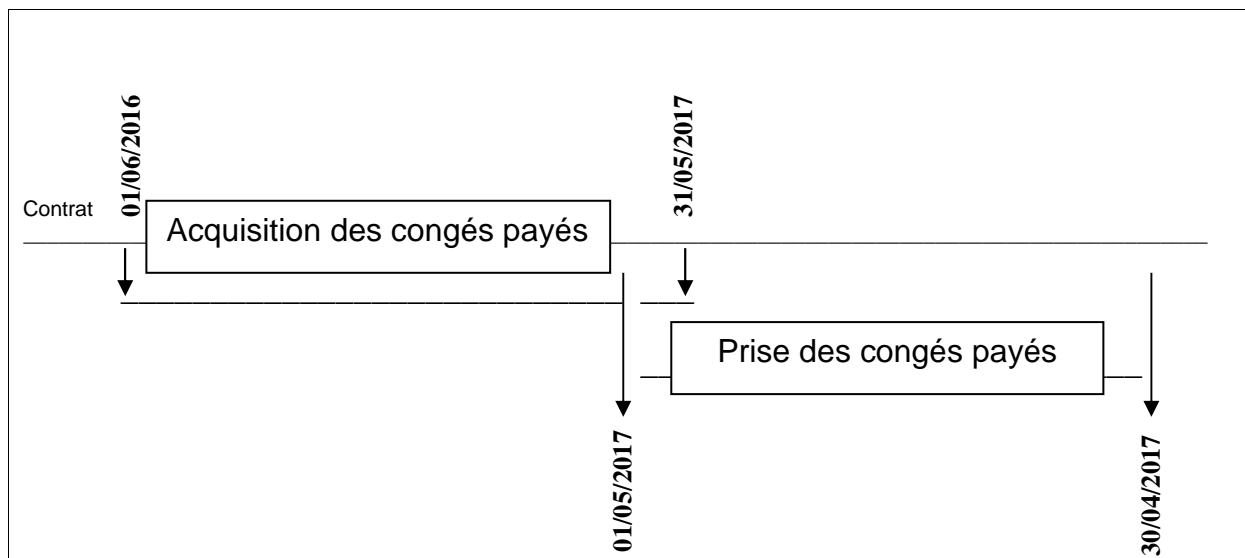
L'assistant(e) maternel(le) a droit à **2,5 jours ouvrables** de congés payés par mois d'accueil (ou par période de 4 semaines d'accueil) effectué au cours de la période de référence, dans la limite de 30 jours par an.

**Jours ouvrables** : tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire (en principe le dimanche) et des jours fériés chômés.

**Période d'acquisition des congés payés (ou période dite « de référence »)** : du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année civile en cours.

**Période de prise des congés payés** : du 1<sup>er</sup> mai de l'année civile en cours jusqu'au 30 avril de l'année civile suivante. Un congé payé de **2 semaines consécutives** (12 jours ouvrables) doit être pris, sauf accord des parties, entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre.

**Décompte des jours de congés** : les congés payés se décomptent du 1<sup>er</sup> jour de l'absence jusqu'à la veille incluse de la reprise. (Ex : jours normalement travaillés : L/Ma/Me/Ve. Si l'assistant(e) maternel(le) prend une semaine de congés, seront décomptés : L/Ma/Me/J/V/S, soit 6 jours ouvrables). Les jours fériés ont une incidence sur les congés payés lorsqu'ils « tombent » sur un jour ouvrable puisqu'ils ne sont pas décomptés. Dans ce cas, on comptera 5 jours de congés au lieu de 6 pour une semaine.



⇒ **Si l'assistant(e) maternel(le) n'a qu'un employeur**, la date des congés est fixée en commun et, à défaut d'entente, par le seul employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année considérée.

⇒ **Si l'assistant(e) maternel(le) a plusieurs employeurs**, la date des congés est fixée en commun avec eux. A défaut d'accord, l'assistant(e) maternel(le) fixe lui (elle)-même les dates de la période des congés, à savoir, 4 semaines de congés pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année et une semaine en hiver (entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril). Il (elle) devra avertir ses employeurs au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année considérée (Article D.423-16 du Code de l'action sociale et des familles).

## La rémunération des congés

Au 31 mai de chaque année, le point devra être fait sur le nombre de jours de congés acquis et la rémunération versée au salarié pendant l'année de référence hors indemnités.

Elle correspond à :

⇒ soit **1/10<sup>ème</sup> de la rémunération totale** (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par l'assistant(e) maternel(le) au cours de l'année de référence, hors indemnités (entretien, nourriture, etc.).

⇒ soit à **la rémunération** que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle des congés payés acquis (hors indemnités d'entretien, de nourriture,...).

➔ **La solution la plus avantageuse pour le salarié sera retenue.**

**Attention** : Le paiement tous les mois de 10 % de la mensualisation par anticipation n'est pas autorisé par la Convention collective. L'employeur ne peut pas imposer ce mode de paiement à l'assistant(e) maternel(le) et ce dernier ne peut pas exiger le paiement des congés payés sous cette forme.

## Les jours fériés (Article 11)

Seul le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié chômé et payé, **s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant**. Le travail effectué le 1<sup>er</sup> mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100 %.

### Jours fériés ordinaires<sup>5</sup> :

Ils ne sont pas obligatoirement chômés et payés. Lorsque l'accueil est effectué un jour férié prévu au contrat, il est rémunéré sans majoration. Si l'accueil n'est pas prévu au contrat, il peut être refusé par le salarié.

Le chômage des jours fériés tombant habituellement un jour d'accueil ne peut entraîner la réduction de la rémunération lorsque le salarié remplit les conditions suivantes :

- avoir 3 mois d'ancienneté,
- avoir habituellement travaillé le jour d'accueil qui précède et le jour d'accueil suivant le jour férié,
- s'il travaille 40h ou plus par semaine, avoir accompli 200h de travail au moins, au cours des 2 mois précédant le jour férié,
- s'il travaille moins de 40h, avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement.

---

<sup>5</sup> Position de la Direction générale du Travail

## Les congés et absences (Articles 13 et 14)

Toute absence doit être justifiée (arrêt maladie, acte de mariage, etc.).

### Les congés pour événements familiaux<sup>6</sup> (Article 13)

L'assistant(e) maternel(le) peut bénéficier, sous réserve de présenter un justificatif, d'une autorisation d'absence exceptionnelle pour les motifs suivants :

- Mariage ou PACS de l'assistant(e) maternel(le) 4 jours ouvrables
- Mariage d'un enfant 1 jour ouvrable
- Naissance ou adoption d'un enfant (non cumulable avec le congé de maternité) 3 jours ouvrables
- Décès d'un enfant 5 jours ouvrables
- Décès du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin 3 jours ouvrables
- Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur 3 jours ouvrables
- Décès du grand-père ou de la grand-mère 1 jour ouvrable
- Journée d'appel de préparation à la défense 1 jour ouvrable
- Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant 2 jours ouvrables

Ces jours de congés doivent être pris au moment de l'évènement, ou, en accord avec l'employeur, dans les jours qui entourent l'évènement. Ils n'entraînent pas de réduction de la rémunération mensuelle.

### Les autres congés : convenance personnelle, etc.

En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) (maladie, convenance personnelle, etc.), aucune rémunération n'est due.

### En cas d'absence de l'enfant (Article 14)

⇒ L'assistant(e) maternel(le) n'est pas rémunéré(e) pendant les courtes absences pour maladie de l'enfant, pas nécessairement consécutives, à condition que le total de ces absences ne dépasse pas 10 jours d'accueil dans l'année à compter de la date d'effet du contrat de travail. Un certificat médical, *daté du 1<sup>er</sup> jour d'absence* doit être fourni par les parents à l'assistant(e) maternel(le)<sup>7</sup>.

Si les parents ne remettent pas ce certificat, ils devront payer la totalité du salaire de l'assistant(e) maternel(le).

⇒ Dans le cas d'une maladie de l'enfant qui dure **14 jours consécutifs**, ou en cas d'hospitalisation, l'assistant(e) maternel(le) n'est pas rémunéré(e). Mais après 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront soit de rompre le contrat de travail, soit de maintenir le salaire.

---

<sup>6</sup> Modifiés par la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels (dite loi « Travail »)

<sup>7</sup> L'article 14 de la Convention collective prévoit que le certificat médical de l'enfant doit être transmis dans les 48 heures à l'assistant(e) maternel(le). Un arrêt de la Cour de cassation du 24 janvier 2008 rejette cette disposition. Ainsi, les parents employeurs peuvent fournir à l'assistant(e) maternel(le) un certificat médical au-delà des 48 heures d'absence.



## LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL (ARTICLES 5 ET 18)

### **Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai (Article 5)**

Le contrat de travail peut être résilié par le parent comme par l'assistant(e) maternel(le) pendant la période d'essai. Aucun motif n'est exigé.

La période d'essai doit être prévue au contrat de travail.

Si l'accueil de l'enfant, prévu au contrat, s'effectue sur 1, 2 ou 3 jours calendaires par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 3 mois.

Si l'accueil de l'enfant s'effectue sur 4 jours et plus par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de 2 mois.

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant. **Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai.**

### **Rupture du contrat de travail en dehors de la période d'essai (Article 18)**

Hors période d'essai et en cas de rupture à l'initiative de l'employeur (pour motif autre que faute grave ou faute lourde) ou du salarié, un préavis est à effectuer.

Sa durée est au minimum de :

- **15 jours consécutifs pour un(e) assistant(e) maternel(le) ayant moins d'un an d'ancienneté<sup>8</sup>** avec l'employeur,
- **30 jours consécutifs pour un(e) assistant(e) maternel(le) ayant plus d'un an d'ancienneté** avec l'employeur.

La période de préavis ne se cumule pas avec une période de congés **de l'assistant(e) maternel(le)**.

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 l'assistant(e) maternel(le) s'il avait travaillé.

### **Rupture du contrat de travail en cas de suspension ou de retrait de l'agrément**

En cas d'urgence, le Président du Conseil départemental peut **suspendre l'agrément** (maximum quatre mois) de l'assistant(e) maternel(le).

Si les conditions d'accueil chez un(e) assistant(e) maternel(le) ne garantissent plus la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants accueillis, le Président du Conseil

---

<sup>8</sup> L'ancienneté du salarié se présume à la date de notification de rupture du contrat de travail.

départemental peut, après avis de la Commission consultative paritaire départementale, prendre une décision de **retrait de l'agrément**.

Dans les deux cas, l'assistant(e) maternel(le) ne peut plus accueillir d'enfant à son domicile.

L'employeur est informé par le Président du Conseil départemental de la suspension (ou du retrait) d'agrément de l'assistant(e) maternel(le) de son (ses) enfant(s), mais le(s) motif(s) de la suspension (ou du retrait) de l'agrément ne peuvent pas lui être communiqués

La suspension ou le retrait de l'agrément s'impose à l'assistant(e) maternel(le) et à son employeur.

Ce dernier doit signifier, **en lettre recommandée avec avis de réception, le retrait forcé** de l'enfant entraînant la rupture de contrat de travail à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le Président du Conseil départemental **(en indiquant comme motif de rupture « par décision administrative »)**.

L'indemnité de rupture reste due à l'assistant(e) maternel(le) ayant plus d'un an d'ancienneté, sauf en cas de faute grave.

## Régularisation

Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées avec les heures rémunérées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat de travail.

S'il y a lieu, l'employeur procède à une régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisations et à congés payés.

## Indemnité compensatrice de congés payés

Lors de la rupture du contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative de l'assistant(e) maternel(le) ou de l'employeur, l'assistant(e) maternel(le) a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus.

## Indemnité de rupture

Lors de la rupture du contrat, par retrait de l'enfant, **à l'initiative de l'employeur**, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave ou lourde, une indemnité de rupture au salarié **ayant au moins un an d'ancienneté avec lui**.

Cette indemnité sera égale à **1/120<sup>ème</sup> du total des salaires nets (hors indemnités) perçus pendant la durée du contrat<sup>9</sup>**.

Elle n'a pas le caractère de salaire. Elle est exonérée de cotisations et d'impôt sur le revenu dans les limites fixées par la loi.

---

<sup>9</sup> Les dispositions du Code du travail sur la rupture du contrat de travail ne sont pas applicables aux assistants maternels employés par des particuliers (Arrêt de la cour de cassation, Chambre sociale du 31 mai 2012).

## **À la fin du contrat ou en cas de rupture de celui-ci**

L'employeur doit délivrer à l'assistant(e) maternel(le) :

- une lettre de rupture (lettre recommandée avec avis de réception) si celle-ci est à l'initiative de l'employeur ou suite à la suspension ou au retrait de l'agrément de l'assistant(e) maternel(le),
- un bulletin de salaire (salaire pour la partie effectuée + régularisation s'il y a lieu + indemnités de congés payés restants dus + indemnité de rupture si ancienneté suffisante),
- un certificat de travail,
- un solde de tout compte,
- une attestation employeur (Pôle emploi) afin que le (la) salarié(e) fasse valoir ses droits à l'assurance chômage. Cette attestation peut être remplie directement sur le site Internet de Pôle emploi (cf. « Contacts utiles », page 19).

Lors de la réception du solde de tout compte, le salarié donne un reçu à l'employeur. Le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire. Mention en est faite sur le reçu. L'un des exemplaires est remis au salarié.

Le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé, par lettre recommandée avec avis de réception, dans les six mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

# LE CONTRÔLE DES VACCINATIONS OBLIGATOIRES PAR L'ASSISTANT MATERNEL (ANNEXE 5 BIS)

---

## **Document à joindre au contrat de travail relatifs à la santé de l'enfant**

- Autorisation parentale d'intervention chirurgicale en cas d'urgence ;
- Ordonnance et protocole du médecin si l'assistant maternel doit administrer des médicaments à l'enfant. L'ordonnance doit être à jour et comporter le nom et l'âge de l'enfant ;
- Autorisation parentale de donner des médicaments ;
- Bulletin de vaccination ou certificat médical attestant que l'obligation vaccinale est bien respectée.

Concernant ce dernier point, il est important de noter que le calendrier des vaccinations obligatoires a été modifié pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018. En effet, pour tous les enfants nés depuis cette date, 11 vaccins sont obligatoires.

Le Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire précise en son article 2 que l'accueil d'un enfant par un assistant maternel est subordonné au contrôle de cette obligation vaccinale (article R. 3111-8 du Code de de la santé publique).

Ainsi, avant tout accueil d'un enfant, quelle que soit sa date de naissance, l'assistant(e) maternel(le) doit s'assurer qu'il est à jour de ses vaccins en demandant aux parents employeurs de fournir, de préférence, un certificat médical du médecin traitant de l'enfant attestant qu'il est à jour de ses vaccins obligatoires, ou qu'il présente une contre-indication à la réalisation de l'un d'entre eux, ou, à défaut, la photocopie des pages nominatives du carnet de santé de l'enfant où sont inscrits les vaccins réalisés. Ce document doit être annexé au contrat de travail, conformément à ce que prévoit la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur (annexe 5 bis).

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant peut provisoirement être accueilli pour une période de trois mois, cette période transitoire permettant à la famille de débiter ou de poursuivre les vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur, en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

En cas de refus d'une famille de procéder aux vaccinations obligatoires ou de remettre un justificatif de la réalisation de ceux-ci, l'assistant maternel doit, soit refuser d'accueillir l'enfant soit, au terme de la période transitoire d'accueil, rompre le contrat de travail.

Aussi, dans le cas où une telle situation devait se présenter, il est fortement conseillé à l'assistant maternel de se rapprocher des professionnels du Service de la PMI et de la petite enfance de votre secteur.

Pour les aider dans la procédure de rupture du contrat de travail, ils peuvent contacter le Relais assistants maternels de leur secteur ou à défaut la DIRECCTE (cf. « Contacts utiles », page 19).

Par ailleurs, le décret n° 2019-137 du 26 février 2019 relatif aux examens médicaux obligatoires de l'enfant et au contrôle de la vaccination obligatoire **complète** l'article R. 3111-8 en précisant que, si l'enfant est admis pour une durée supérieure à un an, **son maintien chez l'assistant(e) maternel(le) est subordonné à la présentation, chaque année, d'un certificat médical du médecin traitant ou d'une photocopie des pages nominatives du carnet de santé de l'enfant où sont inscrits les vaccins réalisés, attestant du respect de l'obligation vaccinale.**

**A défaut, la responsabilité de l'assistant(e) maternel(le) à l'égard des autres enfants accueillis peut être engagée.**

Informations sur les vaccins sont disponibles sur le site internet du Ministère des Solidarités et de la Santé Publique France : <https://www.vaccination-info-service.fr/>

Les professionnels du Service de la PMI et de la petite enfance restent à la disposition des assistants maternels et des parents pour toute question complémentaire.

## CONTACTS UTILES

---

### Organismes signataires de la convention collective

- **FEPEM Ile-de France- Fédération nationale des particuliers employeurs**  
79, rue de Monceau – 75008 PARIS  
Tél. : 0 825 07 64 64 (0,15 €/minutes + prix de l'appel)  
[www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)  
Courriel : [info@fepem.fr](mailto:info@fepem.fr)
  
- **Fédération CFTC – Santé et Sociaux Secteurs des Emplois de la Familles**  
34, quai de la Loire – 75019 PARIS  
Tel. : 01 42 58 58 89 - Fax : 01 42 58 58 96  
[www.cftc-santesociaux.fr](http://www.cftc-santesociaux.fr)
  
- **Fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT**  
263, Rue de Paris – 93516 MONTREUIL cedex  
Tel. : 01 55 82 80 00 - Fax : 01 49 88 18 57  
[www.commerce.cgt.fr](http://www.commerce.cgt.fr)
  
- **Fédération Générale des Travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation et des services annexes - F.G.T.A. / F.O.**  
Syndicat national des assistants maternels et des salariés du particulier employeur  
Force Ouvrière  
7, Passage Tenaille - 75680 PARIS cedex 14  
Tél. : 01 40 52 85 10 - Fax : 01 40 52 85 12  
[www.fgtafo.fr](http://www.fgtafo.fr)  
Courriel : [fgtafo@fgta-fo.org](mailto:fgtafo@fgta-fo.org)
  
- **Syndicat Professionnel des Assistants Maternels et des Assistants Familiaux – SPAMAF**  
Siège administratif :  
Le Grand Veneur n° 7 - 5, Rue Pierre Chaumont - 27190 CONCHES-EN-OUCHES  
Fax : 01 61 04 95 05  
[www.assistante-maternelle.org](http://www.assistante-maternelle.org)  
  
SPAMAF 91, contact uniquement par courriel :  
Mme Angélique LEMAY  
Secrétaire syndicale  
Courriel : [spamaf91@assistante-maternelle.org](mailto:spamaf91@assistante-maternelle.org)

### Autres organismes

- **AGEFOS – PME Ile de France**  
11, rue Hélène – 75017 PARIS  
Tél. : 0 826 30 13 11  
[www.agefos-pme-iledefrance.com](http://www.agefos-pme-iledefrance.com)
  
- **Caisse d'allocations familiales de Seine-et-Marne**  
21-23, avenue du Général Leclerc  
77024 MELUN cedex  
[www.caf.fr](http://www.caf.fr)

- **Caisse nationale d'allocations familiales**  
Pour obtenir les coordonnées des Relais Assistantes Maternelles compétents pour vous informer sur la convention collective et pour visualiser les assistant(e)s maternel(le)s de votre secteur et leurs disponibilités :  
[www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr)

- **Conseil des Prud'hommes**  
[www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)

Fontainebleau :

2, Place de la République - 77305 FONTAINEBLEAU Cedex

Tél. : 01 60 74 54 10

Horaires d'ouverture : lundi : de 9 h 15 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30 ;

mardi : de 9 h 15 à 16 h 30 ; mercredi : de 9 h 15 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30 ;

jeudi : de 9 h 15 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00 ; vendredi : de 9 h 15 à 16 h 30.

Meaux :

Palais de Justice - 44, Avenue Salvador Allende - 77109 MEAUX Cedex

Tél. : 01 60 09 76 60

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 16 h 30.

Melun :

2, Avenue du Général Leclerc - 77000 MELUN

Tél. : 01 64 79 83 50

Fax : 01 64 79 83 51

Horaires d'ouverture : lundi : de 09h00 à 16h30 ;

du mardi au mercredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30 ;

jeudi : de 9 h 00 à 16 h 30 ; vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30.

- **CSAFAM – Confédération des Syndicats d'Assistantes Familiaux et d'Assistantes Maternels**  
9, Chemin du Patrouillard – 60530 FRESNOY EN THELLE  
Tél. : 06 28 18 21 89  
[www.csafam.fr](http://www.csafam.fr)  
Courriel : [csafam@sfr.fr](mailto:csafam@sfr.fr)
- **DIRECCTE – Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi d'Île de France**

**Site de Melun**

Cité administrative – Bâtiment C – 20, quai Hippolyte Rossignol – 77011 MELUN  
cedex

Tél. : 01 64 41 28 28

Courriel : [dd-77.renseignements@direccte.gouv.fr](mailto:dd-77.renseignements@direccte.gouv.fr)

**Site de Chessy**

3 rue de la Galmy – 77700 CHESSY

Tél. : 01 75 17 90 50 du lundi au vendredi de 9 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 30 à 16 h 00

Courriel : [dd-77.renseignemeaux@direccte.gouv.fr](mailto:dd-77.renseignemeaux@direccte.gouv.fr)

- **IPERIA L'Institut**  
60, avenue Quakenbrück – BP 136 – 61004 ALENÇON cedex  
Tél. : 0 800 820 920  
[www.iperia.eu](http://www.iperia.eu)

- **PAJEMPLOI**  
Centre national PAJEMPLOI  
43013 LE PUY EN VELAY cedex  
Tél. : 0 820 00 72 53 (0,12 € TTC / minute + prix d'un appel)  
du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00  
[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)
- **Particulier Emploi**  
79, rue de Monceau - 75008 PARIS  
Tél. : 0 825 07 64 64  
[www.particulieremploi.fr](http://www.particulieremploi.fr)  
Courriel : [iledefrance@particulieremploi.fr](mailto:iledefrance@particulieremploi.fr)
- **Pôle emploi**  
Tél. : 39 49  
[www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)
- **Services fiscaux**  
[www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)
- **Syndicat des Particuliers Employeurs**  
5, rue Pelouze – 75008 PARIS  
Tél. : 01 42 60 46 77 du lundi au vendredi de 10 h 00 à 16 h 00  
Fax : 01 42 60 13 15  
[www.syndicatpe.com](http://www.syndicatpe.com)  
Courriel : [info@syndicatpe.com](mailto:info@syndicatpe.com)
- **UFNAFAAM – Union Fédérative Nationale des Associations de Familles d'Accueil et des Assistants Maternels**  
16, Place du Colonel Parisot - 32290 AIGNAN  
Tél. : 08 91 70 10 15 le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9 h à 16 h 30  
[www.ufnafaam.org](http://www.ufnafaam.org)  
Courriel : [contact@ufnafaam.org](mailto:contact@ufnafaam.org)
- **URSSAF de Seine-et-Marne**  
6, rue René Cassin - 77023 MELUN cedex  
Tél. : 39 57 du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00  
[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

### Sites d'informations et de documentations

- **CASAMAPE**  
*Actualité et information de l'assistant(e) maternel(le) et du parent employeur*  
[www.casamape.fr](http://www.casamape.fr)
- **Journaux officiels**  
*Journaux officiels, bulletins officiels, conventions collectives, etc.*  
26, rue Desaix - 75727 Paris cedex 15  
Tél. : 01 40 58 75 00  
[www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)



- **Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social**  
*Règlementation, fiches pratiques « droit du travail », etc.*  
[www.travail-emploi-sante.gouv.fr](http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr)
  
- **Service public**
  - *Site Internet de l'Administration française : fiches pratiques, droits et démarches, etc.*  
[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)  
Allo Service Public : 39 39
  
  - *Textes législatifs (lois, décrets, etc.), Code de l'action sociale et des familles, Code du travail, etc.*  
[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

**Pour plus d'informations,  
contactez le Relais assistants maternels de votre secteur**

**Tél. :** \_\_\_\_\_

# Département de Seine-et-Marne

Hôtel du Département | CS 50377 | 77010 MELUN cedex  
01 64 14 77 77 | [seine-et-marne.fr](http://seine-et-marne.fr)     

**SEINE & MARNE** 77  
LE DÉPARTEMENT

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

