



# Contrat d'accueil

## Accueil de l'enfant chez un assistant maternel

La Caf de l'Hérault et le Département de l'Hérault mettent à disposition des parents-employeurs et des assistants maternels ce modèle de contrat d'accueil qui s'articule avec le projet d'accueil de l'assistant maternel. Rédigé en collaboration avec le réseau des Relais petite enfance (RPE), cet outil support permet de préparer le futur accueil de l'enfant chez l'assistant maternel. Les parents employeurs et les assistants maternels sont invités à le remplir en début de période de familiarisation.

Il complète le **CONTRAT DE TRAVAIL** dont plusieurs modèles sont à votre disposition sur les sites institutionnels de Pajemploi et de la Dreets Occitanie.

L'emploi d'un assistant maternel agréé ouvre droit à la prestation *complément de libre choix du mode de garde (Cmg)*. Les renseignements disponibles sont sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

### Textes de référence :

Loi 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et familiaux

Décret 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères de l'agrément des assistants maternels

Décret 2018-903 du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistants maternels

Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur du 15 mars 2021, publiée au JO le 16 octobre 2021

Ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Arrêté du 16 Août 2021 relatif à la 1<sup>ère</sup> demande de renouvellement de l'agrément d'assistant maternel.

Décret 2021-1132 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels agréés

Service Agréments et Modes d'Accueil Enfance  
Direction de la Protection Maternelle Infantile  
Direction Générale Adjointe des Solidarités Départementales  
Hôtel du département - Mas d'Alco - 1977 avenue des moulins - 34087 Montpellier cedex 4



## Informations aux parents employeurs :

Vous avez choisi de confier votre enfant à un assistant maternel agréé. C'est un professionnel de la petite enfance qui a pour rôle de répondre aux besoins des enfants accueillis. Le suivi et le contrôle de son agrément et des conditions d'accueil sont assurés par les services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Il est important d'établir au préalable les modalités d'accueil de votre enfant avec cet assistant maternel et d'échanger sur vos choix éducatifs afin de déterminer la prise en charge la plus adaptée à vos références communes.

Ces échanges seront la base d'une communication plus facile et d'une mise en confiance réciproque entre vous et l'assistant maternel.

En effet, la stabilité de l'accueil repose sur le respect et la reconnaissance de la place de chacun. Pendant votre absence, l'assistant maternel prend en charge votre enfant sans pour autant remettre en cause votre fonction parentale.

L'assistant maternel est un salarié du particulier employeur. Il va, par ses observations, échanger avec vous sur l'évolution et le comportement de votre enfant et ainsi concourir à son développement harmonieux.

La phase d'adaptation ou de familiarisation est primordiale. En début d'accueil, des moments de rencontre devront être instaurés entre vous, l'assistant maternel et votre enfant. Dans certains cas, cette période pourra vous paraître un peu longue. Cependant, pour se connaître, s'apprécier et se faire confiance, il faut du temps.

Vous avez l'obligation d'établir un contrat de travail écrit. Le centre Pajemploi et la Dreets Occitanie vous proposent des modèles et des explications sur les sites suivants :  
<https://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/cms/sites/pajewebinfo/accueil.html>  
<http://occitanie.dreets.gouv.fr/Guides-juridiques-Assistants-maternels>

Il est nécessaire de compléter ce contrat de travail par le contrat d'accueil qui vous est proposé ici. Il vous permettra d'aborder les questions pratiques liées à l'accueil.

L'animatrice du Relais petite enfance (RPE), éducatrice de jeunes enfants, peut vous accompagner pour mieux appréhender les différents aspects de ces deux documents.

Vous trouverez les coordonnées des professionnels ressources PMI et RPE au point 6 de ce document.

Vous pourrez trouver des informations complémentaires sur le site monenfant.fr.

## 1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

### Le contrat est établi pour l'enfant :

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

### Ce contrat est conclu entre les soussignés :

#### Les responsables légaux de l'enfant (détenteurs de l'autorité parentale) :

Nom : .....

Prénom : .....

Tél domicile : .....

Tél portable : .....

Tél professionnel : .....

Email: .....

Nom : .....

Prénom : .....

Tél domicile : .....

Tél portable : .....

Tél professionnel : .....

Email : .....

Les responsables légaux sont les seuls détenteurs de l'autorité parentale.

En cas de séparation, ces derniers précisent les modalités de garde de l'enfant concernant l'accueil chez l'assistant maternel, ainsi que toute modification intervenue par la suite.

Exemple : Préciser quel est le parent qui fait les accompagnements de l'enfant chez l'assistant maternel.

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

#### L'assistant maternel agréé par le Conseil départemental :

Nom : .....

Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Numéro d'agrément : .....

Tél fixe : .....

Tél portable : .....

Email : .....

#### Attestation d'agrément :

Nombre d'enfants accueillis autorisés simultanément : .....

Temps d'accueil (temps plein, périscolaire) : .....

Lieu d'exercice (domicile ou maison d'assistants maternels) : .....

- **PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT**

Outre les responsables légaux de l'enfant, seules les personnes majeures mentionnées ci-dessous ou autorisées par écrit par les responsables légaux sont susceptibles de venir chercher l'enfant chez l'assistant maternel. Elles doivent être munies d'une carte d'identité.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant chez l'assistant maternel sont les suivantes :

Nom :..... Prénom :.....  
Adresse :..... Téléphone :.....

Nom :..... Prénom :.....  
Adresse :..... Téléphone :.....

- **PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'IMPOSSIBILITE A JOINDRE LES RESPONSABLES LEGAUX**

**En cas d'urgence** et en l'absence des responsables légaux, personnes à contacter :

Nom :..... Prénom :.....  
Adresse :..... Téléphone :.....

Nom :..... Prénom :.....  
Adresse :..... Téléphone :.....

- **PERSONNES DE CONFIANCE EN CAS D'EMPECHEMENT MAJEUR DE L'ASSISTANT MATERNEL**

**En cas de force majeure**, c'est à dire en cas de situation imprévisible et insurmontable survenant pendant le temps d'accueil, les responsables légaux seront prévenus rapidement pour qu'ils viennent chercher leur enfant. En attendant leur arrivée, l'assistant maternel pourra confier l'enfant à :

un autre assistant maternel

Nom :..... Prénom :.....  
Adresse :..... Téléphone :.....

une personne proposée par les responsables légaux et/ou l'assistant maternel

Nom :..... Prénom :.....  
Adresse :..... Téléphone :.....

La personne de confiance sera présentée aux responsables légaux et à l'enfant en début d'accueil.

S'il s'agit d'un autre assistant maternel, son accord écrit est nécessaire.

Pour rappel, le Service Agréments et Modes d'Accueil Enfance (SAMAÉ) doit être informé de cette situation dans les plus brefs délais au 04.67.67.68.44 **et** par Email : [pmidir@herault.fr](mailto:pmidir@herault.fr).

## 2. LA PREPARATION DE L'ACCUEIL

Dans l'intérêt de l'enfant et pour mettre en place un accueil de qualité, une cohérence éducative, dans le respect de chacun, sera recherchée.

Pour cela, un dialogue régulier entre les parents et l'assistant maternel est nécessaire tout au long de l'accueil.

Cette communication débute dès la phase de familiarisation, période pendant laquelle tous les besoins de l'enfant doivent être abordés. La journée d'accueil sera ainsi organisée par l'assistant maternel au regard de son projet d'accueil, de ses connaissances et des habitudes de vie de l'enfant, transmises par ses parents.

### 2.1 La période de familiarisation

Votre enfant a-t-il déjà été confié à une tierce personne ?

Oui || Non ||

Si oui, préciser (famille, entourage proche, autre mode d'accueil) : .....

A-t-il besoin d'un objet familier le rassurant (ex : un doudou...) ?

Oui || Non ||

Quel que soit son âge, un accueil progressif et organisé va contribuer à sécuriser l'enfant et lui permettre d'effectuer en douceur la transition entre sa famille et le domicile de l'assistant maternel qui va l'accueillir.

Les parents et l'assistant maternel doivent préparer l'enfant, lui parler progressivement du changement et l'accompagner dans le lieu où il sera accueilli.

### 2.2 Planning de la période de familiarisation à compléter en début d'accueil.

Cette organisation peut être réajustée selon les réactions de l'enfant (tout comme la présence des responsables légaux au domicile de l'assistant maternel).

Les différents temps de cette période peuvent être des temps d'éveil, de repas etc...

Exemple de planning d'adaptation :

1<sup>ère</sup> date ..... horaire prévisionnel.....

2<sup>ème</sup> date ..... horaire prévisionnel.....

3<sup>ème</sup> date ..... horaire prévisionnel.....

4<sup>ème</sup> date ..... horaire prévisionnel.....

5<sup>ème</sup> date ..... horaire prévisionnel.....

6<sup>ème</sup> date ..... horaire prévisionnel.....

Pensez à retranscrire les temps effectués sur la feuille de présence mensuelle.

.....

## 2.3 Le projet d'accueil de l'assistant maternel et les attentes parentales

Le projet d'accueil permet à l'assistant maternel de présenter sa pratique professionnelle. Ce document décrit précisément aux parents la prise en charge individualisée de l'enfant et ses spécificités (les différents temps forts de l'accueil, l'attitude éducative, la réponse aux besoins des enfants, les soins, les activités, les sorties...).

L'assistant maternel s'engage à mettre en œuvre un accueil de qualité qui prend en compte l'individualité de l'enfant et les attentes parentales.

## 2.4 Matériel à disposition de l'enfant

L'assistant maternel s'engage à avoir du matériel aux normes de sécurité, en bon état et adapté à l'âge des enfants accueillis (lit, chaise haute, jouets...).

L'assistant maternel s'engage à fournir le matériel de puériculture et d'éveil nécessaire à l'accueil de l'enfant.

S'ils le souhaitent, les parents peuvent fournir le matériel qu'ils désirent par exemple : la turbulette/gigoteuse personnelle de l'enfant, sa tasse à bec verseur ...

## 3. LES BESOINS DE L'ENFANT ET SES HABITUDES DE VIE (à compléter en début d'accueil)

Pour rappel, les informations concernant la santé de l'enfant et les réponses apportées par l'assistant maternel sont regroupées dans l'annexe santé du contrat de travail (document obligatoire rempli par les responsables légaux et l'assistant maternel ; cependant votre référent du SAT peut vous accompagner si besoin).

Concernant les besoins de l'enfant, plusieurs thèmes peuvent être abordés avec l'assistant maternel. A titre d'exemple :

### 3.1 Alimentation

Allaitement :            Sein                             Biberon

#### Si allaitement maternel

Organisation chez l'assistant maternel :

.....  
.....

#### Si allaitement au biberon

Temps moyen d'une tétée : .....

Température du lait : .....

Les parents s'engagent à fournir la boîte de lait et/ou les dosettes.

Position dans laquelle l'enfant prend le mieux son biberon : .....

Comment est-il installé après le repas ? .....

Si allaitement mixte (biberon et maternel), organisation chez l'assistant maternel :

.....

L'assistant maternel, en tant que professionnel de la petite enfance, est en capacité de préparer un repas adapté aux besoins et à l'âge de l'enfant.

Le repas sera fourni par l'assistant maternel ou par les parents selon leur choix.

Dans le cas où ils fournissent les repas, les parents s'engagent à respecter la chaîne du froid lors du transport.

**Alimentation diversifiée :**      **Partiellement**       **Complètement**

Diversification débutée pour les aliments suivants :

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

Ce que l'enfant aime manger : .....

Ce qu'il n'aime pas : .....

L'enfant a-t-il commencé les morceaux ?.....

Comment est-il installé pendant le repas ?.....

Autonomie autour du repas ?.....

**Particularités :**

Régime alimentaire particulier ? Si oui, précisez .....

Si intolérance ou allergie alimentaire, se référer à l'annexe santé du contrat de travail (chapitre PAI).

**3.2 Sommeil**

Signes de fatigue : .....

Temps moyen d'éveil (entre 2 siestes) : .....

Organisation des temps de sommeil, fréquence : .....

Comment l'enfant s'endort-il ? Type de lit, rituels à respecter, luminosité, doudou, berceuse : .....

Quel est son comportement au réveil : (il pleure, il appelle, il attend...) : .....

Quels sont ses besoins au moment de son réveil ? .....

### 3.3 Environnement

L'assistant maternel doit garantir à l'enfant un environnement sain. L'enfant ne doit jamais être exposé au tabagisme passif.

### 3.4 Activités

Sur quoi l'enfant porte-t-il actuellement son intérêt : découverte de sa voix, de son corps, jeux particuliers, jouets, comptines, livres préférés ?

.....

Vos observations et recommandations particulières :

.....

.....

Propositions ludiques, activités d'éveil, jeux libres, au sein du domicile de l'assistant maternel :

.....

.....

.....

### 3.5 Sorties

Elles sont importantes pour l'éveil et la socialisation. Cependant, l'intérêt de l'enfant et le respect de son rythme conditionnent le bien-fondé d'une sortie.

#### ➤ Les temps collectifs proposés par le RPE

Ces rencontres sont à privilégier. Elles se déroulent en présence de l'éducatrice de jeunes enfants du Relais petite enfance et de plusieurs assistants maternels. Des ateliers d'éveil y sont organisés pour les enfants accueillis.

La pertinence et la fréquence des sorties ont été abordées.

Dans sa pratique professionnelle, l'assistant maternel a l'habitude de participer aux activités du RPE :

Oui | | Non | |

Les parents acceptent que leur enfant participe aux activités du RPE:

Oui | | Non | |

➤ **Autres sorties envisagées :**

**Les sorties régulières** suivantes peuvent être proposées en fonction du rythme et des besoins de l'enfant.

Précisez les motifs et le périmètre géographique des déplacements autorisés :

Lieux	Rythme	Moyen de transport et distance	Autorisation des parents
Exemple : médiathèque	1 fois par semaine		

Il convient d'échanger avec les parents, lors des transmissions à l'arrivée de l'enfant, de la pertinence d'une éventuelle sortie dans la journée (en fonction de l'état de santé de l'enfant, les conditions météorologiques, ...). Les parents doivent être avertis des sorties quotidiennes.

**Pour des sorties exceptionnelles** (sortie à la ferme, au musée) une autorisation écrite signée par les responsables légaux **au moins** 24 heures à l'avance est nécessaire.

➤ **Autorisation parentale de transports : (cf. : chapitre sur les sorties)**

**En voiture :**

Les responsables légaux autorisent l'assistant maternel à transporter l'enfant dans son véhicule

Oui

Non

Pour tout déplacement en voiture, l'assistant maternel doit posséder l'**extension professionnelle de garantie d'assurance automobile** qui le couvre uniquement pour les enfants qu'il accueille (cf. contrat de travail).

Les assistants maternels appliquent les règles de sécurité routière et utilisent les sièges-auto selon les recommandations du fabricant. L'utilisation des rehausseurs sans dossier est à proscrire (voir le site : [securite-routiere.gouv.fr](http://securite-routiere.gouv.fr))

**Autres transports :**

Les représentants légaux autorisent l'assistant maternel à utiliser les transports en commun avec l'enfant :

Oui

Non

Selon les conditions établies avec l'assistant maternel :

.....

En vélo ou triporteur :

Oui

Non

## 4. LES PARTICULARITES DE L'ACCUEIL

### 4.1 Accompagnements scolaires des enfants accueillis

**L'assistant maternel ne peut en aucun cas déléguer à une tierce personne la surveillance ou les accompagnements des enfants qui lui sont confiés.**

L'assistant maternel doit s'assurer de la compatibilité entre les différents accueils pour que le rythme de chaque enfant accueilli soit respecté.

- L'assistant maternel est-il déjà engagé dans des contrats d'accueils en périscolaire ?

Oui || Non ||

Si oui, fréquence de ces accompagnements : .....

- Les parents demandent que leur enfant soit accompagné à l'école par l'assistant maternel

Oui || Non ||

Si oui :

Fréquence .....

Moyen de transport utilisé : .....

### 4.2 Accompagnements scolaires pour ses propres enfants

Pour les accompagnements scolaires et les activités extra-scolaires de ses propres enfants, l'assistant maternel est encouragé, en tant que professionnel, à rechercher des solutions alternatives pour ne jamais nuire au rythme de l'enfant accueilli (sommeil, repas, activités...).

### 4.3 Présence d'animaux

La présence d'animaux fait l'objet d'une évaluation de la compatibilité de leur présence avec celle des enfants accueillis.

Elle doit toujours être connue du SAMAE. L'assistant maternel s'engage à informer les parents de la présence d'animaux au domicile, y compris ceux acquis après la signature du contrat.

Il s'engage également à ne jamais laisser l'enfant seul avec un animal. La priorité doit toujours être donnée à l'enfant et à sa protection.

La place des animaux pendant les temps d'accueil a été abordée avec les parents :

Oui || Non ||

Si présence d'animaux :

- lesquels : .....

- mesures particulières (hygiène, séparation des espaces...) : .....

.....

#### 4.4 Sécurité aux abords des points d'eau

La proximité d'un point d'eau (mer, rivière, canal, lac, piscine, étang...) représente un risque majeur qui nécessite une surveillance accrue et constante de l'assistant maternel, autant lors de promenades, que de jeux d'eau.

Au domicile de l'assistant maternel, tous les points d'eau doivent être protégés et font l'objet d'une évaluation du SAT. Les dispositifs de sécurité exigés lors de l'agrément doivent être maintenus et en état de fonction à tout moment.

**La DPMI recommande de ne pas utiliser la piscine pendant le temps d'accueil.**

Pour rappel, en MAM, les piscines, jacuzzis et spas sont interdits.

En cas d'utilisation d'une pataugeoire (moins de 20 cm de hauteur), elle sera remplie juste avant l'utilisation et vidée immédiatement après.

Les responsables légaux autorisent la baignade pour leur enfant :

Oui  Non

Si oui, précisez quels types de baignade et les mesures de sécurité qui seront appliquées par l'assistant maternel :

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

#### 5. PRISE DE PHOTOGRAPHIES ET DE VIDEOS DANS LE RESPECT DU DROIT A L'IMAGE

Celles-ci sont effectuées ponctuellement, sans jamais porter atteinte à la dignité, à la vie privée et à l'intégrité de l'enfant concerné.

Dans le cadre de l'accueil, les responsables légaux autorisent la prise de photographies ou de vidéos par l'assistant maternel ?

- |               |                              |                              |
|---------------|------------------------------|------------------------------|
| - Individuels | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| - Collectifs  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

Dans le cadre des temps collectifs au RPE, les responsables légaux autorisent la prise de photographies ou de vidéos par l'animatrice du RPE ?

Oui  Non

Le RPE peut mettre à disposition un document supplémentaire et spécifique afin de s'assurer du respect du droit à l'image de chaque enfant avant toute publication.

L'utilisation de l'image d'un enfant sur internet comporte des risques. En diffusant des photographies ou vidéos d'enfants accueillis, l'assistant maternel engage sa responsabilité. Ceci doit donner lieu à un échange entre les responsables légaux et l'assistant maternel afin de préciser les conditions de publication et de transmission d'images par l'intermédiaire des réseaux sociaux.

## 6. LES PROFESSIONNELS RESSOURCES, LEURS RÔLES

- **L'infirmière puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants du SAT**- Service des Agréments Territorialisé- assure les missions de contrôle et de suivi de l'agrément grâce notamment à des visites à domicile ou en maison d'assistants maternels. Elle veille à la qualité de la prise en charge de l'enfant (santé, sécurité, épanouissement). Elle accompagne la pratique professionnelle de l'assistant maternel (conseil, soutien). Son rôle est également de répondre aux interrogations des assistants maternels et des parents concernant la santé et le développement global de l'enfant. Elle doit être sollicitée en cas de problématique liée à l'accueil.

Nom et prénom de la puéricultrice/EJE du SAT: .....

Tél de la puéricultrice/EJE du SAT : .....

Email de la puéricultrice/EJE du SAT : .....

Tél du secrétariat du SAT : .....

- **L'éducatrice de jeunes enfants du RPE**, a une mission d'information, d'écoute et d'orientation en direction des parents en recherche d'un lieu d'accueil pour leur enfant. Elle travaille en partenariat avec la puéricultrice/EJE du SAT et l'ensemble des professionnels des structures petite enfance locales. Elle accompagne les parents dans leurs démarches administratives et les relations employeurs-employés et sur toute autre question d'ordre éducatif ou d'accompagnement à la parentalité. Le RPE accompagne les assistants maternels dans leur professionnalisation (formation continue, réunions thématiques). Elle organise et anime avec les assistants maternels des ateliers d'éveil adaptés aux enfants.

Nom et prénom de l'éducatrice de jeunes enfants : .....

Tél du Relais Petite Enfance : .....

Email : .....

Adresse : .....

## 7. LA FORMATION DE L'ASSISTANT MATERNEL

### 7.1 Formation obligatoire

L'assistant maternel a l'obligation de suivre une formation dont une partie se déroule **avant** d'être autorisé à accueillir et une seconde partie **après** le premier accueil.

L'assistant maternel a-t-il effectué l'intégralité de la formation obligatoire ? Oui | | Non | |

Si la deuxième partie de la formation obligatoire n'a pas encore été effectuée :

- L'assistant maternel est convoqué (plusieurs semaines à l'avance) sur des temps d'accueil de l'enfant, la rémunération par l'employeur est maintenue sans récupération des heures d'accueil (le temps de formation est considéré comme du temps travaillé).

- En cas de recours à un mode d'accueil de remplacement, le parent employeur peut percevoir une participation forfaitaire du Département, sur présentation de justificatifs.

Concernant le passage du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (CAP AEPE) :

- L'assistant maternel a passé l'EP 1 Oui  Non
- L'assistant maternel a passé l'EP 3 Oui  Non

Si non, quelles sont les modalités d'organisation convenues entre le parent employeur et l'assistant maternel ?

.....  
.....

**Attention :** Le passage du CAP AEPE ne donne pas lieu à la participation forfaitaire du Département.

## 7.2 Formation continue

Comme tout salarié, l'assistant maternel bénéficie du droit à la formation continue. L'éducatrice de jeunes enfants du RPE peut accompagner la mise en place d'un projet de formation en guidant l'assistant maternel et le parent employeur dans la réalisation de ce projet de formation (constitution du dossier, explications des différentes modalités de mise en œuvre de la formation continue...).

**Attention :** Pour rappel, depuis 2018, pour pouvoir demander leur premier renouvellement d'agrément, les assistants maternels ont l'obligation d'effectuer au moins une séance de formation continue dans les cinq premières années de leur agrément.

Départ en formation continue du ..... au .....  
du..... au .....

## 8. OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DES DEUX PARTIES

**L'assistant maternel** s'engage à remettre au parent employeur une copie de l'attestation d'agrément en cours de validité et les attestations de formation.

**L'assistant maternel** s'engage à respecter les conditions de son agrément et à informer le parent employeur de toute modification pouvant avoir une incidence sur l'accueil.

**L'assistant maternel** s'engage à développer une qualité d'accueil, à apporter les soins appropriés à l'enfant et à concourir à son développement affectif, psychomoteur et intellectuel, en lien avec les choix éducatifs du parent employeur.

**L'assistant maternel** s'engage à ne jamais laisser l'enfant seul, sans surveillance et à ne jamais confier l'enfant à une tierce personne.

**L'assistant maternel** a l'obligation d'informer par écrit, via une fiche liaison, le RPE de toute fin d'accueil et de tout nouvel accueil, dans les 8 jours qui suivent le départ et l'arrivée d'un enfant à son domicile. Ces fiches de liaison seront ensuite transmises par le RPE au SAT. Il en informera également les autres parents employeurs.

Les parents employeurs ont l'obligation de **déclarer l'emploi d'un assistant maternel** en faisant une demande à la Caf/ Msa de Complément de libre choix du mode de garde (Cmg), dans le mois de l'embauche. La Caf déclare l'emploi de l'assistant maternel au centre national Pajemploi, puis la déclaration des salaires est à effectuer chaque mois par les responsables légaux (parents employeurs). Pajemploi calcule et reverse le montant du Cmg aux parents employeurs et adresse ensuite son bulletin de salaire à l'assistant maternel.

Les parents employeurs s'engagent à procéder à la déclaration mensuelle et au versement des salaires.

Les parents employeurs s'engagent à communiquer à l'assistant maternel toute information utile à l'accueil de l'enfant.

Les parents employeurs s'engagent à vérifier que l'assistant maternel a souscrit annuellement à une assurance responsabilité professionnelle (voir contrat de travail).

Les parents employeurs **et l'assistant maternel** s'engagent à respecter les horaires contractuellement convenus.

L'établissement d'une feuille de présence de l'enfant au domicile ou en MAM de l'assistant maternel, signée régulièrement par les parents est largement conseillée.

## **9. SECRET PROFESSIONNEL ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE**

Conformément à l'article 226-14 du Code pénal, **l'assistant maternel** est tenu de respecter le secret professionnel et d'observer une discrétion absolue concernant la vie privée des enfants accueillis et de leur famille.

Le manquement à cette obligation est passible des sanctions prévus à l'article 226-13 du Code Pénal.

Toutefois, l'obligation du secret professionnel est levée en cas de suspicion de situation de mineur en danger, imposant à l'assistant maternel de signaler toute information préoccupante auprès des services départementaux :

Puéricultrice du SAT : .....

Direction de la Protection Maternelle Infantile / SAMAE :

Tél : 04.67.67.68.44 - Email : [pmidir@herault.fr](mailto:pmidir@herault.fr)

**Vous pouvez utiliser le : 119**

Les parents employeurs sont tenus de respecter la vie privée de l'assistant maternel et de sa famille.

Cependant, en cas de suspicion de problème survenant dans la qualité d'accueil chez l'assistant maternel, ils en informent la Direction de la Protection Maternelle Infantile / SAMAE Tél : 04.67.67.68.44 - Email : [pmidir@herault.fr](mailto:pmidir@herault.fr)

## **Pour conclure**

**L'assistant maternel et** Les parents employeurs s'engagent à établir un dialogue permanent sur les points essentiels concernant l'enfant, dans l'intérêt supérieur de celui-ci.

**L'assistant maternel** a fourni aux parents employeurs :

- | | son attestation d'agrément
- | | son attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle
- | | le cas échéant, son attestation d'extension professionnelle de garantie d'assurance automobile

**Les responsables légaux** ont fourni :

- | | la photocopie des pages vaccination du carnet de santé ou, à défaut, le certificat de vaccination qui attestent que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.

**Ce contrat d'accueil est signé** en double exemplaires et doit être joint au contrat de travail, associé à son annexe santé, dont la date d'effet est le : .....

Fait le ..... à .....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »  
ET paraphe à chaque bas de page

**Les représentants légaux**

**L'assistant maternel salarié**



Service Agréments et Modes d'Accueil Enfance  
Direction de la Protection Maternelle Infantile  
Direction Départementale Adjointe des Solidarités Départementales  
Hôtel du département - Mas d'Alco - 1977 avenue des moulins - 34087 Montpellier cedex 4

---