

# ANNEXES

✧ FICHE MEDICALE	p. 2
✧ AUTORISATION DE CONFIER L'ENFANT	p. 3
✧ AUTORISATION DE TRANSPORT A L'HOPITAL	p. 4
✧ AUTORISATION D'INTERVENTION D'URGENCE OU D'HOSPITALISATION	p. 4
✧ AUTORISATION DE TRANSPORT EN VOITURE	p. 5
✧ AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER	p. 5
✧ AUTORISATION DE PARTICIPER AUX ESPACES-JEUX	p. 5
✧ RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE	p. 6
✧ CERTIFICAT DE TRAVAIL	p. 7
✧ RECOMMANDATIONS SECURITAIRES	p. 8
✧ ENGAGEMENT RECIPROQUE	p. 11
✧ NUMEROS UTILES	p. 12
✧ FORMATION OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS MATERNELS AGREES-22-	p. 14
✧ MODELES DE LETTRE	p. 15

Modèle proposé par les Relais Parents Assistants Maternels

- Département des Côtes d'Armor -  
Juin 2010

## FICHE MEDICALE A ACTUALISER

Le carnet de santé est un document confidentiel que les parents ne sont pas dans l'obligation de fournir.

Cette fiche est destinée à apporter les éléments indispensables au médecin qui serait appelé en cas d'urgence.

NOM et PRENOM de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

MEDECIN TRAITANT : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

### ANTECEDENTS

✎ Maladie \_\_\_\_\_

✎ Allergie \_\_\_\_\_

✎ Intervention chirurgicale \_\_\_\_\_

✎ Traitement particulier permanent \_\_\_\_\_

☛ **attention** : avoir en sa possession une ordonnance à jour

✎ Groupe sanguin \_\_\_\_\_

### VACCINATIONS obligatoires et facultatives :

Fournir la photocopie des pages concernées du carnet de santé.

Observations particulières

---

---

---

---

## AUTORISATION DE CONFIER L'ENFANT

Je soussigné \_\_\_\_\_ , parent de l'enfant \_\_\_\_\_

→autorise M \_\_\_\_\_, assistant maternel agréé, à confier mon enfant aux personnes suivantes :

Monsieur - Madame \_\_\_\_\_  
domicilié à \_\_\_\_\_  
téléphone : \_\_\_\_\_

Monsieur - Madame \_\_\_\_\_  
domicilié à \_\_\_\_\_  
téléphone : \_\_\_\_\_

Monsieur - Madame \_\_\_\_\_  
domicilié à \_\_\_\_\_  
téléphone : \_\_\_\_\_

Les parents devront prévenir l'assistant maternel le matin ou la veille.

☛ Une pièce d'identité sera demandée.

→autorise l'assistant maternel à confier mon enfant à un autre assistant maternel en cas de force majeure :            Oui             Non

Identité de cet assistant maternel :

M \_\_\_\_\_ est autorisé à prendre en charge l'enfant qui lui est confié par un collègue sans que son agrément soit dépassé.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature parentale :

## AUTORISATION DE FAIRE TRANSPORTER L'ENFANT A L'HOPITAL

Je soussigné \_\_\_\_\_ , représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

→ autorise M \_\_\_\_\_, assistant maternel agréé, à faire transporter mon enfant au service des urgences de l'établissement hospitalier le plus proche par les services compétents.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature parentale :

## AUTORISATION D'INTERVENTION D'URGENCE OU D'HOSPITALISATION

Je soussigné \_\_\_\_\_ , représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

Né le \_\_\_\_\_

→ autorise le médecin à pratiquer en urgence tout soin nécessaire et éventuellement une intervention chirurgicale nécessitant une anesthésie générale à mon enfant.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature parentale :

### AUTORISATION DE TRANSPORT EN VOITURE

Je soussigné \_\_\_\_\_, parent de l'enfant \_\_\_\_\_

→ autorise M \_\_\_\_\_, assistant maternel agréé, à transporter mon enfant dans son véhicule personnel en respectant les conditions de sécurité prévues par la législation en vigueur (siège auto homologué) et assurance automobile obligatoire.

Dans les limites suivantes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature parentale :

### AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER (DROIT A L'IMAGE)

Je soussigné \_\_\_\_\_, représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

→ que mon enfant soit photographié dans le cadre des activités professionnelles de son assistant maternel      Oui       Non

→ accepte que ces photos soient publiées      Oui       Non

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature parentale :

### AUTORISATION DE PARTICIPER AUX ESPACES JEUX ET AUX EVENEMENTS DU RELAIS PARENTS ASSISTANTS MATERNELS

Je soussigné \_\_\_\_\_, représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_

→ autorise M \_\_\_\_\_, assistant maternel agréé, à participer aux espaces jeux et autres évènements organisés par le relais parents assistants maternels.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature parentale :

## RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Article L 1234-20 du code du travail

Je soussigné(e) :

Madame, Monsieur : .....

(rayez la mention inutile)

Assistant(e) maternel(le)

Demeurant : .....

.....

reconnaît avoir reçu de :

Madame, Monsieur : .....

(rayez la mention inutile)

Demeurant : .....

.....

1. un certificat de travail ;
2. l'attestation Pôle Emploi ;
3. et pour solde de tout compte la somme de .....€, en paiement :

- des salaires, soit.....€
- des indemnités d'entretien, de nourriture et de déplacement soit.....€
- de l'indemnité de rupture, soit.....€
- des congés payés, soit.....€

qui m'étaient dus au titre de la cessation de mon contrat de travail intervenue le.....

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires dont l'un m'a été remis. Conformément à l'article L. 1234-20 du Code du travail, il peut être dénoncé pendant six mois ; à l'issue de cette période, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Fait à ....., le .....

Signature du salarié précédée de la mention manuscrite

« Bon pour solde de tout compte »

## CERTIFICAT DE TRAVAIL

A établir par l'employeur à la fin du contrat

Je soussigné (e)

\_\_\_\_\_

domicilié(e) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° employeur URSSAF \_\_\_\_\_

PAJEMPLOI \_\_\_\_\_

certifie avoir employé

\_\_\_\_\_

domicilié(e) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° de sécurité sociale \_\_\_\_\_

en qualité d'assistant maternel agréé (date agrément \_\_\_\_\_ )

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Le solde des heures de droits individuels à la formation (DIF) peut être obtenu auprès de l'IRCEM, qui tient le « compteur DIF » de chaque salarié.

l'organisme collecteur étant AGEFOS PME, service assistant maternel, rue de l'île mystérieuse 80440 BOVES. (☎ 0825.077.078 )

M, \_\_\_\_\_ est libre de tout engagement.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de l'employeur :

**Décret n° 2010-64 paru le 18 janvier 2010** fixant les conditions dans lesquelles l'employeur doit indiquer les droits acquis par le salarié au titre du DIF ainsi que l'OPCA dont relève l'entreprise sur le certificat de travail.

## RECOMMANDATIONS SECURITAIRES

Dans le cadre de la prévention sur les accidents domestiques, rappel des aménagements nécessaires :

### ☛ Escaliers, mezzanines :

- Barrières aux Normes Européennes fixées en haut et en bas des escaliers dès lors que les enfants ont accès à l'étage.
- Barrière fixée en bas des escaliers si seul le rez-de-chaussée est mis à disposition des enfants.
- Mezzanine : hauteur minimum de la rambarde : 1mètre 10. Espacement des barreaux : moins de 9 centimètres.

### ☛ Médicaments, produits toxiques :

- Mettre les médicaments et tous les produits toxiques hors de la portée des enfants (en hauteur ou placard muni de bloque-porte ou encore dans une pièce fermée à clé, à condition que les clés soient inaccessibles).

### ☛ Cuisine :

- Protéger les fours à hauteur d'enfants, ou ne pas les utiliser pendant l'accueil.
- Bloquer les tiroirs contenant couteaux, fourchettes et objets tranchants.
- Fermer les bouteilles de gaz après chaque utilisation.
- Vigilance quant à l'utilisation du micro-ondes (température des aliments).

### ☛ Matériel de puériculture :

- Utiliser du matériel de puériculture aux Normes Européennes :
  - o Chaises hautes et transats doivent être équipés de harnais de sécurité
  - o Les « lits-parapluie » doivent être utilisés sans rajouter de matelas.
- Eviter l'utilisation du « trotteur ».

### ☛ Salles à manger, salons et autres :

- Cheminées : à protéger lorsqu'elle présente des angles vifs et dangereux et dès lors qu'il y a utilisation en présence des enfants (sauf si l'insert est à porte froide).
- Doivent aussi être protégés : les poêles à mazout, à bois, à charbon et tout chauffage d'appoint, sinon, pas d'utilisation possible.
- Mettre les plantes en hauteur. Vérifier leur toxicité.
- Protéger les angles des tables basses et hautes.
- Poser des caches prises sur les prises accessibles qui ne sont pas sécurisées.
- Veiller à ce que les multiprises et rallonges soient hors de portée des enfants.

### ☛ Fenêtres, balcons et terrasses :



- Balcons et terrasses en surplomb : en limiter l'accès si ils sont sécurisés, si non, en interdire l'accès.
- « Bloque-fenêtre » sur les poignées des fenêtres accessibles aux enfants.
- Protection de la barre de seuil des portes-fenêtres pour ne pas que la fenêtre se referme seule.
- Ne pas mettre de meuble sous les fenêtres et les velux.
- Attention aux portes coulissantes. Prévoir des anti pince-doigts pour les fenêtres coulissantes.

#### ☛ Jeux extérieurs :

- Sécuriser et délimiter un espace de jeux extérieur, avec à minima un grillage de 1mètre 10 avec portillon d'accès.
- Protéger les points d'eau : bassins, puits, mares, rivières, etc.
- Empêcher l'accès aux escaliers extérieurs.
- Les récupérateurs d'eau doivent être fermés.
- Sceller au sol les toboggans et balançoires.
- Le bac à sable doit être fermé et le sable changé régulièrement.
- Les outils doivent être rangés hors de portée des enfants.
- Vigilance par rapport aux allées gravillonnées (risques d'ingestion)

#### ☛ Piscines :

La loi du 3 janvier 2003 sur la sécurité des piscines, « impose la mise en place de système normalisé pour les piscines privées ».

Le décret du 7 juin 2004 précise « la nature de ce système, entre autre les barrières de protection doivent être réalisées, construites ou installées de manière à empêcher le passage d'enfants de moins de 5 ans sans l'aide d'un adulte, à résister aux actions d'un enfant de moins de 5 ans, notamment en ce qui concerne le système de verrouillage de l'accès et à ne pas provoquer de blessures ».

- Sécuriser l'accès des piscines par un grillage de 1 mètre 10, rigide et par un portillon d'accès de sécurité (ouverture hors de portée des enfants).
- Pour les piscines hors sol, retirer l'échelle dès lors que la piscine fait plus de 1 mètre 10 de hauteur (grillage facultatif).
- Toute piscine ou pataugeoire en plastique, en dehors de toute protection grillagée de 1 mètre 10 avec portillon de sécurité, doit être mise hors d'eau aussitôt après utilisation.

#### ☛ Animaux domestiques :

- Informer les parents de la présence d'animaux domestiques au domicile. La présence de chien, au comportement vif et de par nature imprévisible nécessite une particulière vigilance voire un isolement durant le temps d'accueil.
- Tout chien de catégorie 2 (type « Pitbull », « Rotweiller », etc.) doit être maintenu dans un chenil sécurisé, c'est à dire : sol en béton sur lequel s'appuie un grillage rigide, sans espace entre le toit et le grillage et avec une porte de sécurité avec fermeture inaccessible par l'enfant.
- Mettre la nourriture et les paniers des animaux hors de portée des enfants.

☛ **Transport :**

Aucun enfant ne peut être transporté sans un des moyens d'attache préconisés par la sécurité routière.

- Sièges autos et « maxi cosy » homologués aux normes Européennes, en bon état, adaptés au poids de l'enfant.
- Rappel : un « maxi cosy » à l'avant du véhicule doit être fixé dos à la route et le système d'air bag doit être désactivé.

☛ **Autres recommandations :**

- Il est interdit de fumer en présence des enfants accueillis, en raison des conséquences du tabagisme passif.
- Demander aux parents de ne pas mettre de bijoux à leurs enfants pendant qu'ils vous sont confiés (risque de strangulation avec les chaînes, d'étouffement avec les médailles, d'arrachage des lobes d'oreilles avec les boucles d'oreilles).

<p>La puéricultrice PMI du Conseil Général, sur votre secteur se tient à la disposition des familles pour répondre à leurs interrogations et des assistantes maternelles pour les accompagner dans leurs pratiques professionnelles.</p>
--

## ENGAGEMENT RECIPROQUE

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

### MODELE D'ACCORD

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

#### ENTRE

Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

#### ET

Monsieur ou Madame assistant maternel agréé \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Pour l'accueil de l'enfant \_\_\_\_\_

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 brute ou nette : \_\_\_\_\_

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du futur employeur

Signature du futur salarié

## NUMEROS UTILES

Pour se procurer la convention :

[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

[www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

**suivre le chemin :**

<http://www.legifrance.gouv.fr/initRechConvColl.do?idConv=KALICONT000005635807>

### **CIRA**

(Centre interministériel de Renseignements  
Administratifs)

☎ 39.39

### **DDTE**

Direction Départementale du Travail et de l'Emploi  
☎ 02.96.62.65.96 ou 97 (sauf jeudi)

### **CONSEIL GENERAL**

Direction Enfance Famille  
Service PMI

1 rue du parc  
22023 ST-BRIEUC Cedex 1  
☎ 02.96.62.62.22

**Cellule de Recueil des Informations  
Préoccupantes**  
02.96.77.32.36

### **CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**

53 boulevard Clémenceau  
22096 St-BRIEUC Cedex 9  
N° unique CAF : ☎ 0810.25.22.10  
(coût d'un appel local depuis un poste fixe)  
du lundi au vendredi de 8H45 à 12H et  
de 12H45 à 16H

### **MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE**

12 rue de Paimpont  
22025 ST-BRIEUC  
☎ 02.96.78.87.00

### **ALLO parents Bébé**

☎ 0820.00.34.56

### **URSSAF**

53 boulevard Clémenceau  
22000 ST-BRIEUC  
☎ 02.96.77.47.01

### **CENTRE PAJEMPLOI**

URSSAF de PUY-EN-VELAY  
PUY-EN-VELAY  
☎ 0820.00.72.53  
[www.pajemploi-urssaf.fr](http://www.pajemploi-urssaf.fr)

### **POLE EMPLOI**

30 rue Abbé Josselin  
22000 St-BRIEUC  
☎ 39.49  
[www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

### **IRCEM/ IRCEM PREVOYANCE**

261 avenue des Nations Unies  
BP 593  
59060 ROUBAIX CEDEX  
☎ 03.20.45.57.00  
☎ 0810.810.10. (service social)

### **PRUD'HOMMES**

2 bd Sévigné  
22000 SAINT-BRIEUC  
☎ 02.96.33.34.43

### **AGEFOS**

☎ 0825.077.078  
[www.agefos.com](http://www.agefos.com)

Informations Droit Individuel à la  
Formation : ☎ 03.20.45.35.22

**ADRESSES LOCALES :**

Centre des impôts

Circonscription de la Solidarité  
Départementale

Assistante Sociale de la CAF

Relais Parents Assistants Maternels

**SITES INTERNET :**

Mon enfant.fr :  
[www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

Enfanceconfiance :  
[www.cotesdarmor.fr](http://www.cotesdarmor.fr)

**NUMEROS D'URGENCE :**

POMPIERS : 112 ou 18

SAMU : 15

Centre Antipoison : 02.99.59.22.22



### **PUBLIC**

➤ Assistant(es)  
Maternel(les)  
nouvellement agréé(es)  
par le Conseil général des  
Côtes d'Armor

### **VALIDATION**

- Unité 1 du CAP Petite  
Enfance « Prise en charge  
de l'enfant à domicile »
- Certificat SST
- Attestation de  
formation

### **DATES**

➤ Dans les trois mois  
après obtention de  
l'agrément

### **LIEUX**

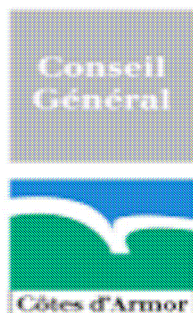
- Pays de Saint-Brieuc
- Guingamp
- Pays de Dinan
- Loudéac

### **EFFECTIF**

➤ 13 personnes au  
minimum, 18 personnes  
au maximum

### **FINANCEMENT**

➤ Formation financée  
par le Conseil général des  
Côtes d'Armor



## **Formation Obligatoire des Assistant(es) Maternel(les) - 22**

### **OBJECTIFS**

La formation d'assistant(e) maternel(le) poursuit plusieurs objectifs :

- Bénéficier de professionnels plus compétents, dès l'accueil du premier enfant
- Améliorer les connaissances et les compétences tout au long de l'exercice professionnel
- S'inscrire dans une formation reconnue
- Donner des perspectives d'évolution professionnelle aux assistants maternels

### **CONTENU**

La démarche pédagogique s'appuie sur l'expérience personnelle et professionnelle de l'assistant(e) maternel(le) 90 heures avant l'accueil de l'enfant

- 30 heures dans les 2 années d'exercice professionnel qui suivent le premier accueil d'enfant

➤ Acquérir des compétences :

- Identifier les besoins des enfants
- Installer et sécuriser des espaces de vie des enfants
- Assurer les soins d'hygiène corporelle et le confort des enfants
- Contribuer au développement et à la socialisation des enfants
- Organiser les activités des enfants
- Etablir des relations professionnelles
- S'adapter à une situation non prévue

➤ Améliorer des connaissances :

- Les besoins et les facteurs de développement de l'enfant
- Les troubles et les maladies courantes de l'enfant
- Le cadre juridique et institutionnel de l'enfant et de la famille
- La communication appliquée au secteur professionnel
- L'organisation générale du corps humain et ses fonctions
- La nutrition et l'alimentation
- La qualité de vie dans le logement et la prévention des accidents domestiques

### **METHODOLOGIE**

➤ Formation en deux étapes :

- 90 heures à compter de l'agrément et avant tout accueil d'enfant  
dont 14 heures d'initiation aux gestes d'urgence
- 30 heures dans les 2 ans qui suivent le premier accueil d'enfant

➤ Mises en situation pratiques

➤ Accompagnement assuré par un formateur référent

### **RESSOURCES**

- Plateformes techniques
- Centre de ressources (avec accès Internet)

## **LETTRE TYPE DE RUPTURE DE CONTRAT**

à l'initiative du salarié (assistant maternel)

Lettre à envoyer en recommandé avec accusé de réception

Prénom et Nom de l'employé(e)

Adresse

Téléphone

Ville, date

A Madame / Monsieur

Prénom et Nom de l'employeur

Adresse complète

Objet : démission

Madame, Monsieur,

Je vous informe de mon intention de ne plus assurer l'accueil de votre enfant (prénom et nom de l'enfant) à compter du (date de fin d'accueil). La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis (article 18a de la convention collective).

Le contrat se terminera donc le : / / .

Je vous remercie de me faire parvenir à l'issue de la fin du contrat de travail, un certificat de travail, le bulletin de salaire Pajemploi, un reçu pour solde de tout compte et l'attestation Pôle emploi.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature du salarié

**LETTRE TYPE DE RUPTURE DE CONTRAT DE TRAVAIL**

à l'initiative de l'employeur (le parent)

Lettre à envoyer en recommandé avec accusé de réception

Nom et prénom de l'employeur

Ville, date

Adresse

Téléphone

A Nom et Prénom de l'employé(e)

adresse

Objet : retrait d'enfant

Madame, Monsieur,

Je vous informe de mon intention de ne plus vous confier la garde de mon enfant (prénom et nom de l'enfant) à compter du (date de fin d'accueil). La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis (article 18a de la convention collective).

Le contrat se terminera donc le : / / .

L'ensemble des papiers administratifs : attestation Pôle emploi, bulletin de salaire émis par Pajemploi, certificat de travail et reçu pour solde de tout compte vous seront remis avant le / / .

Veillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur