

# Guide pratique DU CONTRAT DE TRAVAIL ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

ÉDITION  
2026-2027

Tout comprendre pour  
une relation de travail  
sereine et sécurisée !



COMPRENDRE  
LE CONTRAT



GÉRER  
AU QUOTIDIEN



DROITS  
ET OBLIGATIONS



PROTÉGER  
SON ACTIVITÉ



ACCOMPAGNER  
EN CONFIANCE



Des fiches pratiques  
claires et accessibles  
pour vous guider  
à chaque étape.



Des QR codes  
vers les organismes  
et services utiles  
pour vos démarches  
en toute simplicité.



Un outil indispensable  
pour une relation de travail  
sereine, sécurisée  
et durable.

Informer • Accompagner • Défendre ♥ FO à vos côtés !

Le métier d'assistant(e) maternel(le) repose sur une relation de confiance particulière entre un professionnel de la petite enfance et un particulier employeur.

Cette relation est encadrée par des règles juridiques, conventionnelles et administratives parfois complexes.

Pourtant, derrière les déclarations, les calculs de mensualisation, les congés, les avenants ou les démarches de fin de contrat, il y a avant tout un objectif commun : garantir à l'enfant un accueil stable, sécurisant et de qualité.

Ce guide pratique a été conçu par la FGTA-FO secteur des emplois de la famille pour accompagner les assistant(e)s maternel(le)s et les particuliers employeurs tout au long de la relation de travail.

Il complète le contrat de travail sans s'y substituer. Il apporte des explications simples, des conseils pratiques et des repères utiles sur les principaux organismes et démarches : Pajemploi, IRCEM, IPERIA, santé au travail, congés payés, avenants, engagement réciproque et rupture du contrat.

Notre ambition est de rendre le droit plus accessible, de prévenir les incompréhensions et de favoriser une relation de travail fondée sur le dialogue, la loyauté et le respect des engagements de chacun.

Parce qu'un contrat bien compris est la première étape d'une relation professionnelle sereine.

**"Le droit protège mieux lorsqu'il est compris par tous."**



# FICHE PRATIQUE N° 1 Bien utiliser votre contrat de travail

## Pourquoi ?

Parce que c'est la première chose que les parents et les assistantes maternelles doivent lire avant même de commencer le contrat.

Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Elle a pour objectif d'aider le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le) à utiliser correctement le contrat de travail.

## Pourquoi un contrat écrit ?

Le contrat de travail permet de définir clairement les droits et les obligations de chacune des parties. Il constitue la référence pendant toute la durée de la relation de travail et permet de prévenir de nombreux litiges.

## Quand faut-il signer le contrat ?

Le contrat doit être entièrement complété et signé au plus tard le premier jour d'accueil de l'enfant, y compris lorsque celui-ci débute par une période d'adaptation.

## Pourquoi parapher chaque page ?

Le paraphe de chaque page permet de confirmer que les deux parties ont pris connaissance de l'ensemble du document.

Il garantit également l'intégrité du contrat et évite toute contestation portant sur l'ajout, la suppression ou la modification d'une page après la signature.

## Pourquoi autant d'annexes ?

Les annexes complètent le contrat.

Elles permettent notamment de formaliser :

- les autorisations parentales ;
- les informations médicales de l'enfant ;
- les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- les sorties ;
- les photographies ;
- les animaux présents au domicile ;
- le droit à la déconnexion ;
- les autres informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil.

Ces annexes font partie intégrante du contrat de travail.

## Quand faut-il faire un avenant ?

Toute modification importante concernant notamment :

- les horaires ;
- les jours d'accueil ;
- la rémunération ;
- la mensualisation ;
- le nombre de semaines d'accueil ;
- le lieu d'accueil ;

doit faire l'objet d'un accord écrit des deux parties, formalisé par un avenant.

# Fiche n°1 : Bien utiliser votre contrat de travail

## Que faire en cas de désaccord ?

Avant toute démarche contentieuse, il est recommandé de privilégier le dialogue entre les parties.

Lorsque cela est possible, une solution amiable permet souvent d'éviter un conflit.

## Le conseil FO

- ✓ Lire intégralement le contrat avant de le signer.
- ✓ Compléter toutes les rubriques.
- ✓ Conserver chacun un exemplaire original.
- ✓ Prévenir rapidement l'autre partie de toute modification de situation.
- ✓ Ne jamais modifier un contrat déjà signé sans l'accord écrit des deux parties.

## Bon à savoir

Un contrat bien rédigé protège autant le particulier employeur que l'assistant(e) maternel(le).

Il constitue le meilleur moyen de prévenir les difficultés et de sécuriser la relation de travail.

## Références

- Convention collective nationale du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile (IDCC 3239).
- Code du travail.
- Code de l'action sociale et des familles.



Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Elle a pour seul objet d'informer les futurs particuliers employeurs et les assistants maternels sur la portée de l'engagement réciproque.

### **Qu'est-ce qu'un engagement réciproque ?**

L'engagement réciproque est un document par lequel le futur particulier employeur et le futur assistant maternel manifestent leur volonté de conclure un contrat de travail à une date déterminée.

Il permet de réserver une place d'accueil pour un enfant avant le début effectif du contrat de travail.

### **Est-il obligatoire ?**

Non.

L'engagement réciproque n'est pas obligatoire. Mais il est préférable de le faire

Les parties peuvent décider de conclure directement un contrat de travail lorsque les conditions de l'accueil sont déjà connues.

### **Que doit-il contenir ?**

L'engagement réciproque précise notamment :

- l'identité des parties ;
- l'identité de l'enfant ;
- la date prévisionnelle d'embauche ;
- les principales conditions d'accueil (horaires, durée, rémunération envisagée...) ;
- la date de signature.

### **Que se passe-t-il en cas de renoncement ?**

Si l'une des parties renonce sans motif légitime à la conclusion du contrat après la signature de l'engagement réciproque, elle peut être tenue d'indemniser l'autre partie dans les conditions prévues par la Convention collective.

### **L'engagement réciproque remplace-t-il le contrat ?**

Non.

L'engagement réciproque ne remplace jamais le contrat de travail.

Un contrat de travail devra obligatoirement être signé au plus tard le premier jour d'accueil de l'enfant.

## Fiche pratique n° 2 L'engagement réciproque

### 💡 Le conseil FO

Ne signez un engagement réciproque que lorsque votre décision est réellement arrêtée. Avant toute signature, prenez le temps d'échanger sur les besoins de l'enfant, les horaires, les congés, la rémunération et les principales clauses du futur contrat.

### 📌 À retenir

- L'engagement réciproque permet de réserver une place d'accueil.
- Il n'est pas obligatoire.
- Il ne remplace jamais le contrat de travail.
- Il engage les deux parties.
- En cas de renoncement injustifié, une indemnisation peut être due.

### 📱 QR Code convention collective pour en savoir plus

Scannez ce QR Code pour consulter les informations officielles relatives à l'engagement réciproque et à la Convention collective.



## Fiche pratique n° 3 Pajemploi et Pajemploi+

Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Elle a pour seul objet d'informer le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le) sur les principales règles de fonctionnement du service Pajemploi.

### À quoi sert Pajemploi ?

Pajemploi est le service de l'Urssaf destiné aux particuliers employeurs qui emploient un(e) assistant(e) maternel(le).

Il permet notamment :

- de déclarer la rémunération de l'assistant(e) maternel(le) ;
- d'établir le bulletin de salaire ;
- de calculer les cotisations sociales ;
- de transmettre les informations nécessaires à la CAF ou à la MSA pour le versement du Complément de libre choix du mode de garde (CMG).

### Pajemploi+ : qu'est-ce que c'est ?

Pajemploi+ est un service permettant au particulier employeur de confier à Pajemploi le paiement du salaire de l'assistant(e) maternel(le).

Après la déclaration mensuelle :

- la CAF ou la MSA verse directement le CMG ;
- Pajemploi prélève le reste à charge sur le compte bancaire du particulier employeur ;
- Pajemploi reverse ensuite le salaire à l'assistant(e) maternel(le).

### Les principales obligations de l'employeur

Le particulier employeur s'engage à :

- déclarer chaque mois la rémunération de l'assistant(e) maternel(le) ;
- effectuer sa déclaration dans les délais prévus par la réglementation ;
- vérifier les informations déclarées avant validation ;
- informer sans délai l'assistant(e) maternel(le) de toute difficulté rencontrée.

Lorsque les parties utilisent Pajemploi+, le respect des délais de déclaration est indispensable afin de permettre le paiement du salaire à la date prévue.

### Les principales obligations de l'assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à :

- transmettre les éléments nécessaires à la déclaration (heures réalisées, heures complémentaires, indemnités...) ;
- vérifier son bulletin de salaire ;
- signaler rapidement toute anomalie constatée.

## Fiche pratique n° 3 Pajemploi et Pajemploi+

### En cas d'erreur de déclaration

Une erreur peut généralement être corrigée auprès de Pajemploi.

Il est recommandé d'effectuer cette régularisation dès sa constatation afin d'éviter des conséquences sur :

- le salaire ;
- les cotisations sociales ;
- les droits sociaux ;
- les aides versées par la CAF ou la MSA.

### Fin du contrat

À la rupture du contrat, l'employeur doit notamment :

- effectuer la déclaration de fin de contrat auprès de Pajemploi ;
- procéder au paiement des sommes dues ;
- remettre les documents de fin de contrat conformément à la réglementation en vigueur.

### 💡 Le conseil FO

- ✓ Vérifiez chaque mois les informations déclarées avant leur validation.
- ✓ Ne remettez jamais la déclaration au dernier moment.
- ✓ Conservez une copie de vos déclarations et bulletins de salaire.
- ✓ En cas de difficulté, privilégiez le dialogue entre les parties avant toute réclamation.

### 📱 QR Code pour en savoir plus

Scannez ce QR Code pour accéder directement au site officiel de Pajemploi.



### À retenir

- Pajemploi est le service déclaratif des particuliers employeurs.
- Pajemploi+ permet le paiement du salaire par l'intermédiaire de l'Urssaf.
- Une déclaration effectuée dans les délais sécurise le paiement du salaire.
- Vérifiez systématiquement les informations déclarées.

## Fiche pratique n° 4 L'IRCEM : votre protection sociale

Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Elle a pour seul objet d'informer le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le) sur les missions de l'IRCEM.

### Qu'est-ce que l'IRCEM ?

L'IRCEM est le groupe de protection sociale des salariés du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile.

Il accompagne les assistants maternels tout au long de leur carrière en matière de :

- retraite complémentaire ;
- prévoyance ;
- action sociale ;
- accompagnement en cas de difficultés de la vie.

### Vos principales protections



#### Retraite complémentaire

Les cotisations versées tout au long de votre activité permettent l'acquisition de droits à la retraite complémentaire.



#### Prévoyance

Selon votre situation et les conditions prévues par les accords applicables, l'IRCEM peut intervenir notamment en cas :

- d'arrêt de travail ;
- d'invalidité ;
- de décès.



#### Action sociale

L'IRCEM peut proposer différentes aides, notamment :

- accompagnement lors d'une maladie grave ;
- soutien aux aidants familiaux ;
- aides sociales exceptionnelles ;
- accompagnement après un décès ;
- conseils personnalisés.



#### Accompagnement

L'IRCEM met également à disposition :

- des conseillers spécialisés ;
- des services en ligne ;
- un espace personnel sécurisé ;
- des informations pratiques.

### Pensez à créer votre espace personnel

L'espace personnel IRCEM permet notamment de :

- ✓ consulter vos droits ;
- ✓ suivre votre retraite ;
- ✓ effectuer certaines démarches en ligne ;
- ✓ accéder aux services proposés.

## Fiche pratique n° 4 L'IRCEM : votre protection sociale

### **Le conseil FO**

Ne contactez pas l'IRCEM uniquement au moment de votre retraite.

Créez dès le début de votre activité votre espace personnel et consultez régulièrement vos droits.

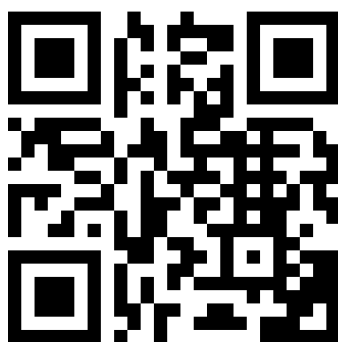
En cas d'arrêt de travail, d'invalidité ou de difficultés personnelles, n'hésitez pas à vous renseigner sur les aides auxquelles vous pouvez prétendre.

### **À retenir**

- L'IRCEM est votre groupe de protection sociale.
- Il gère notamment votre retraite complémentaire.
- Il intervient également en matière de prévoyance et d'action sociale.
- De nombreuses aides restent encore méconnues.
- Pensez à créer votre espace personnel.

### **QR Code pour en savoir plus**

Scannez ce QR Code pour accéder directement au site officiel de l'IRCEM.



Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Elle a pour seul objet d'informer le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le) sur les possibilités offertes par IPERIA en matière de formation professionnelle.

### Qu'est-ce qu'IPERIA ?

IPERIA est la plateforme nationale de professionnalisation des métiers du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile.

Elle accompagne notamment les assistants maternels dans le développement de leurs compétences professionnelles tout au long de leur carrière.

### Pourquoi suivre une formation ?

La formation professionnelle permet notamment de :

- développer ses compétences ;
- améliorer la qualité de l'accueil des enfants ;
- acquérir de nouvelles connaissances ;
- mieux répondre aux attentes des familles ;
- préparer une évolution professionnelle.

### Les formations proposées

De nombreuses formations sont accessibles, notamment dans les domaines suivants :

- développement de l'enfant ;
- communication avec les familles ;
- premiers secours ;
- accueil de l'enfant en situation de handicap ;
- éveil, jeux et activités éducatives ;
- alimentation et nutrition ;
- prévention des risques professionnels ;
- gestion du stress et bien-être au travail ;
- accompagnement de l'enfant présentant des besoins particuliers.



## La certification professionnelle

Les assistants maternels peuvent préparer la certification professionnelle « Assistant maternel / Garde d'enfants », inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Cette certification permet de faire reconnaître officiellement les compétences acquises au cours de l'expérience professionnelle ou de la formation.

## Validation des acquis de l'expérience (VAE)

L'expérience professionnelle peut également permettre d'obtenir tout ou partie d'une certification grâce à la Validation des acquis de l'expérience (VAE), dans les conditions prévues par la réglementation.

## Comment s'inscrire ?

Les formations sont organisées par des organismes de formation habilités.

Les modalités d'inscription, de financement et d'organisation peuvent varier selon le dispositif mobilisé.

Il est conseillé de se renseigner avant toute inscription afin de connaître les conditions applicables.

## 💡 Le conseil FO

La formation est un véritable investissement pour votre avenir professionnel.

Elle permet non seulement d'améliorer vos compétences, mais aussi de valoriser votre métier auprès des familles et de renforcer votre employabilité tout au long de votre carrière.

## 📌 À retenir

- La formation est un droit.
- Elle permet de développer ses compétences.
- De nombreuses formations sont accessibles aux assistants maternels.
- Une certification professionnelle peut valoriser votre parcours.
- Pensez à consulter régulièrement le catalogue des formations disponibles.

## 📱 QR Code Pour en savoir plus

Scannez ce QR Code pour accéder directement au site officiel d'IPERIA, consulter le catalogue des formations et découvrir les parcours de certification et de VAE.



## Fiche pratique n° 6 Le SPSTN : votre santé au travail

Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Elle a pour seul objet d'informer le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le) sur le Service de Prévention et de Santé au Travail National (SPSTN).

### Qu'est-ce que le SPSTN ?

Le Service de Prévention et de Santé au Travail National (SPSTN) accompagne les salariés du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile dans la prévention des risques professionnels et le suivi de leur santé au travail.

Son objectif est de préserver la santé des professionnels tout au long de leur carrière.

### À quoi sert le SPSTN ?

Le SPSTN permet notamment de :

- prévenir les risques professionnels ;
- bénéficier d'un suivi de santé au travail ;
- recevoir des conseils personnalisés en matière de prévention ;
- être accompagné lors de certaines situations de santé.

### Les principaux services proposés

Le SPSTN peut notamment assurer :

- les visites d'information et de prévention (VIP) ;
- les visites de reprise après certains arrêts de travail ;
- les visites à la demande du salarié, de l'employeur ou du médecin du travail ;
- des actions de sensibilisation et de prévention.

### Quels sont les risques professionnels ?

Le métier d'assistant(e) maternel(le) peut exposer à différents risques, notamment :

- le port régulier des enfants ;
- les troubles musculo-squelettiques (TMS) ;
- les chutes ;
- les risques biologiques liés aux maladies infantiles ;
- le stress et la charge mentale ;
- les risques psychosociaux.

Le SPSTN accompagne les professionnels dans la prévention de ces risques.

### Les conseils de prévention

Quelques gestes simples permettent de préserver sa santé :

- ✓ adopter de bonnes postures ;
- ✓ utiliser un matériel adapté ;
- ✓ aménager son espace de travail ;
- ✓ respecter ses temps de repos ;
- ✓ se former régulièrement aux bonnes pratiques professionnelles.

### **Le conseil FO**

Prendre soin de sa santé, c'est aussi prendre soin des enfants accueillis.

N'attendez pas l'apparition de douleurs ou de difficultés pour solliciter le SPSTN.

La prévention est le meilleur moyen de préserver durablement votre santé et votre activité professionnelle.

### **À retenir**

- Le SPSTN est le service de santé au travail de la branche.
- Il accompagne les assistants maternels dans la prévention des risques professionnels.
- Il propose des visites de suivi et des actions de prévention.
- Il est un acteur essentiel de la santé au travail.

### **QR Code pour en savoir plus**

Scannez ce QR Code pour accéder directement au site officiel du SPSTN et découvrir les services proposés.



Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Elle a pour seul objet d'informer le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le) sur les principales règles relatives aux congés payés.

### Un droit pour tous les salariés

L'assistant(e) maternel(le) bénéficie des congés payés dans les mêmes conditions que tout salarié.

Les congés payés permettent au salarié de bénéficier d'une période de repos rémunérée tout en préservant sa santé et l'équilibre de sa vie professionnelle et personnelle.

### Acquisition des congés payés

L'assistant(e) maternel(le) acquiert des congés payés conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables.

En pratique :

- Lorsque l'accueil de l'enfant est prévu sur 52 semaines par période de 12 mois consécutifs (anciennement "année complète"), l'assistant(e) maternel(le) acquiert 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois de travail effectif ou assimilé, soit 30 jours ouvrables (5 semaines) pour une année complète de travail.
- Lorsque l'accueil de l'enfant est prévu sur 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs (anciennement "année incomplète"), l'acquisition des congés payés s'effectue dans les mêmes conditions. En revanche, les modalités de rémunération des congés payés diffèrent et sont précisées dans le contrat de travail.

Certaines périodes d'absence sont assimilées à du temps de travail effectif pour l'acquisition des congés payés dans les conditions prévues par la loi.

### Le conseil FO

Conservez un suivi annuel de vos congés acquis, de vos congés pris et de ceux restant à prendre. Un décompte régulier permet d'éviter les erreurs de calcul, notamment en année incomplète.

### 17 Fixation des dates des congés

Les dates des congés payés sont fixées d'un commun accord entre le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le).

Les parties s'efforcent de les déterminer à compter du 1er janvier et au plus tard le 1er mars de chaque année, afin de permettre une bonne organisation de l'accueil de l'enfant.

À défaut d'accord et lorsque l'assistant(e) maternel(le) est employé(e) par plusieurs particuliers employeurs, il/elle fixe lui-même ou elle-même ses congés, conformément aux dispositions de la Convention collective nationale, et en informe ses employeurs au plus tard le 1er mars.

Toute modification des dates de congés déjà fixées nécessite l'accord des deux parties.

# Fiche pratique n° 7 Les congés payés de l'assistant(e) maternel(le)

## En cas d'arrêt de travail

Lorsque l'assistant(e) maternel(le) est en arrêt de travail avant ou pendant ses congés payés, ceux-ci peuvent être reportés dans les conditions prévues par la réglementation.

## À ne pas oublier

Les congés payés sont un droit.

Ils ne peuvent pas être remplacés par une indemnité, sauf dans les cas prévus par la loi, notamment lors de la rupture du contrat.

## 💡 Le conseil FO

- ✓ Anticipez vos dates de congés.
- ✓ Conservez un décompte annuel de vos congés acquis et pris.
- ✓ En cas de doute sur leur rémunération, effectuez les calculs avant leur prise.
- ✓ N'hésitez pas à demander conseil avant de signer un avenant modifiant les périodes de congés.

Ne vous contentez pas d'un accord verbal. Établissez chaque année un document daté et signé par les deux parties précisant les dates de congés retenues. Cela évite de nombreux litiges.

## 📌 À retenir

- Les congés payés sont un droit pour tous les assistants maternels.
- Les règles diffèrent selon qu'il s'agit d'une année complète ou incomplète.
- Les dates doivent être organisées à l'avance.
- Un arrêt de travail peut entraîner le report des congés dans les conditions prévues par la loi.

## 📱 QR Code pour en savoir plus

Scannez ce QR Code pour consulter les informations officielles sur les congés payés des assistants maternels et les textes applicables.



## 📌 Bon à savoir

Le contrat de travail peut prévoir un délai de prévenance plus favorable en cas de modification exceptionnelle des dates de congés. En revanche, une partie ne peut pas modifier seule les dates de congés déjà arrêtées.



## Fiche pratique n° 8 La rupture du contrat de travail

Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Elle a pour seul objet d'informer le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le) sur les principales règles applicables à la rupture du contrat de travail.

### La rupture du contrat

La rupture du contrat de travail peut intervenir :

- à l'initiative du particulier employeur (retrait de l'enfant) ;
- à l'initiative de l'assistant(e) maternel(le) (démission) ;
- en cas de suspension ou de retrait de l'agrément ;
- dans les autres situations prévues par les dispositions légales ou conventionnelles.

### Le préavis

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la rupture du contrat est précédée d'un préavis.

Sa durée dépend de l'ancienneté de l'assistant(e) maternel(le) :

- moins de 3 mois : 8 jours calendaires ;
- de 3 mois à moins d'un an : 15 jours calendaires ;
- à partir d'un an : 30 jours calendaires.

 Le préavis ne se cumule pas avec les congés payés, sauf dans les cas expressément prévus par les textes.

### Les sommes à verser à la fin du contrat

Selon la situation, l'employeur peut être amené à verser :

- le salaire restant dû ;
- les indemnités d'entretien et de repas restant dues ;
- l'indemnité compensatrice de congés payés ;
- l'indemnité de rupture lorsqu'elle est applicable ;
- la régularisation de salaire lorsqu'elle est due.

### Les documents de fin de contrat

À la fin du contrat, le particulier employeur remet à l'assistant(e) maternel(le) les documents obligatoires, notamment :

- le certificat de travail ;
- l'attestation destinée à France Travail ;
- le reçu pour solde de tout compte ;
- le dernier bulletin de salaire ou les documents établis via Pajemploi.

### En cas de désaccord

Avant toute procédure contentieuse, il est recommandé de privilégier le dialogue.

Lorsque cela est possible, une solution amiable permet souvent de résoudre rapidement les difficultés.

## Fiche pratique n° 8 La rupture du contrat de travail

### 💡 Le conseil FO

Ne préparez jamais une fin de contrat dans l'urgence.

Anticipez les calculs (congrés payés, indemnités, régularisation éventuelle) plusieurs jours avant la date de rupture afin d'éviter les erreurs.

### 📌 À retenir

- Le retrait de l'enfant met fin au contrat de travail.
- Un préavis est généralement applicable.
- Des indemnités peuvent être dues selon la situation.
- Les documents de fin de contrat doivent être remis le dernier jour du contrat.
- Un dialogue serein permet souvent d'éviter les litiges.

### 📱 QR Code france travail pour en savoir plus

Scannez ce QR Code pour accéder aux informations officielles concernant la fin du contrat de travail et les démarches de l'employeur.



Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Elle a pour seul objet d'informer le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le) sur les principales règles applicables aux avenants au contrat de travail.

Qu'est-ce qu'un avenant ?

Un avenant est un document écrit qui permet de modifier une ou plusieurs clauses du contrat de travail initial.

Il complète le contrat sans le remplacer.

Il doit être signé par le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le).

Quand faut-il établir un avenant ?

Un avenant est recommandé ou nécessaire notamment en cas de modification :

- des jours d'accueil ;
- des horaires de travail ;
- de la mensualisation ;
- du nombre de semaines d'accueil ;
- du salaire horaire ;
- des indemnités prévues au contrat ;
- du lieu d'accueil (par exemple passage d'un accueil à domicile vers une MAM ou inversement) ;
- de toute autre clause essentielle du contrat.

L'avenant est-il obligatoire ?

Dès lors qu'une modification porte sur un élément essentiel du contrat de travail, l'accord des deux parties est indispensable.

Aucune des parties ne peut imposer seule une modification du contrat.

Peut-on refuser un avenant ?

Oui.

Le particulier employeur comme l'assistant(e) maternel(le) peuvent refuser un avenant.

En cas de refus, le contrat initial continue de s'appliquer tant qu'il n'est pas rompu dans les conditions prévues par les dispositions légales et conventionnelles.

Que doit contenir un avenant ?

Un avenant précise notamment :

- les références du contrat initial ;
- les clauses modifiées ;
- la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions ;
- les signatures des deux parties.

Toutes les autres clauses du contrat demeurent inchangées.

## Bonnes pratiques

Avant de signer un avenant :

- ✓ prenez le temps de le lire ;
- ✓ vérifiez les conséquences sur la mensualisation et les congés payés ;
- ✓ conservez un exemplaire signé.

## 💡 Le conseil FO

Ne modifiez jamais un contrat uniquement par un échange de SMS ou de courriels.

Toute modification importante doit être formalisée par un avenant écrit, daté et signé par les deux parties.

## 📌 À retenir

- Un avenant modifie le contrat, il ne le remplace pas.
- Il doit être accepté par les deux parties.
- Il concerne uniquement les clauses modifiées.
- Les autres dispositions du contrat restent inchangées.
- Chaque partie conserve un exemplaire signé.

## Exemples fréquents d'avenants

- Passage en périscolaire.
- Modification des horaires.
- Changement du nombre de semaines d'accueil.
- Augmentation du salaire horaire.

## 📱 QR Code

Scannez ce QR Code pour consulter les informations officielles relatives aux modifications du contrat de travail des assistants maternels.



**EXEMPLES FRÉQUENTS D'AVENANTS**

- Changement des jours d'accueil
- Modification des horaires
- Changement du salaire horaire
- Changement du nombre de semaines d'accueil
- Changement du lieu d'accueil
- Accueil d'un nouvel enfant de la même famille : en général, un nouveau contrat !

## Conclusion

- Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans les principales étapes de la relation de travail, depuis les premiers échanges jusqu'à la fin du contrat.
- Il ne remplace ni les dispositions légales et conventionnelles en vigueur, ni l'analyse particulière de chaque situation. Les règles, les procédures et les services proposés par les organismes peuvent évoluer. Il convient donc de consulter régulièrement les sources officielles accessibles notamment grâce aux QR Codes présents dans les fiches.
- Un contrat complet et bien rédigé constitue une protection essentielle. Mais il ne peut pas, à lui seul, prévenir toutes les difficultés.
- La qualité de la relation repose également sur quelques principes simples :
  - prendre le temps d'échanger avant de s'engager ;
  - formaliser par écrit les accords importants ;
  - respecter les droits et les obligations de chacun ;
  - anticiper les changements ;
  - privilégier le dialogue en cas de difficulté.
- Le particulier employeur et l'assistant(e) maternel(le) sont liés par une relation de travail, mais ils partagent également une responsabilité commune : offrir à l'enfant un accueil sécurisant, bienveillant et adapté à ses besoins.
- Informer, accompagner, défendre : FO aux côtés des assistant(e)s maternel(le)s.

## Remerciements

Ce guide est né d'une conviction simple : le contrat de travail ne doit pas être un document que l'on signe sans le comprendre.

Il est le fruit de nombreuses années d'expérience, d'écoute du terrain, de négociations de branche, de réponses apportées quotidiennement aux assistants maternels et aux particuliers employeurs, ainsi que d'un important travail de veille juridique.

Nous remercions chaleureusement toutes les personnes qui, par leurs questions, leurs remarques, leurs suggestions et leurs retours d'expérience, ont contribué à faire évoluer ce guide.

Chaque interrogation rencontrée sur le terrain est une occasion d'améliorer les outils mis à la disposition des professionnels.

Ce guide continuera d'évoluer afin de rester en permanence conforme aux dispositions légales et conventionnelles.



Merci pour votre confiance.

Ce guide évoluera avec vous

Le droit évolue.

La Convention collective évolue.

Les organismes évoluent.

Les outils numériques évoluent.

C'est pourquoi ce guide fera régulièrement l'objet de mises à jour afin de tenir compte des évolutions législatives, conventionnelles et réglementaires.

Vos remarques, suggestions et retours d'expérience sont les bienvenus.

Ils permettront d'améliorer les prochaines éditions.



Pour nous contacter



Mail : [mc.dufros@fgta-fo.org](mailto:mc.dufros@fgta-fo.org)



Site internet : <https://emploisdela famille-fo.fr>



Facebook : <https://www.facebook.com/assistante.maternelle.FO>



QR Code vers la page Facebook



QR Code vers le site



Version 2026-2027

Document réalisé par la

FGTA-FO Secteur des emplois de la famille

Tous droits réservés.



**Version 2026-2027**  
**Document réalisé par la**  
**FGTA-FO**  
**Tous droits réservés.**