



Les parties sont invitées à fournir toutes les pièces nécessaires à la compréhension du cas exposé en Commission dialogue.

Il est ainsi proposé une liste de pièces indicative à déposer sur l'espace prévu à cet effet et il reviendra à chacun de transmettre les éléments correspondant à sa situation.

**SI LA COMMISSION DIALOGUE EST SAISIE DANS LE CADRE D'UNE RELATION DE TRAVAIL AVEC UN ASSISTANT MATERNEL**

- Le contrat de travail et les éventuels avenants ;
- À défaut de contrat écrit, il convient de transmettre les modalités de travail et notamment :
  - > La date d'embauche ;
  - > La durée de travail hebdomadaire (et la répartition des heures dans la semaine) ;
  - > Le salaire horaire brut et net ;
  - > Le salaire mensuel brut et net ;
  - > Si l'accueil s'effectue sur 52 semaines ou 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs ;
  - > En cas d'accueil sur 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs : le nombre de semaines d'accueil ;
  - > Les jours fériés sont-ils chômés ou travaillés ;
  - > Le jour de repos hebdomadaire.
- En absence d'un planning fixe, tous les plannings fournis (depuis le début de la relation de travail).
- Les modalités d'exécution de la période d'adaptation, si elle a été prévue au contrat ;
- Les dates des éventuels arrêts maladie et la nature de l'arrêt (arrêt maladie simple, arrêt maladie professionnelle, accident du travail, accident du trajet, congé maternité etc.) ;
- Les dates des éventuelles absences de l'enfant pour maladie si ces périodes ont été déduites du salaire de l'assistant maternel en précisant si un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation a été remis à l'assistant maternel ;
- Les dates d'autres périodes non travaillées en précisant la nature de l'absence (congrés sans solde, congrés pour formation initiale ou continue, congrés pour événements familiaux...)
- Les fiches de présence de l'enfant ou/et tout autre document qui permettra une meilleure compréhension du cas (par exemple les fiches de paie établies par un autre organisme) ;
- En cas de rupture de contrat, il convient de transmettre la lettre de rupture ou tout autre document informant de la rupture, ainsi que l'éventuel avis de réception.
- Les bulletins de salaire établis par PAJEMPLOI depuis le début de la relation de travail. En cas d'accueil de plusieurs enfants d'une même fratrie, précisez le montant du salaire correspondant à chaque enfant.
- Les congés payés :
  - > Les dates des congés payés pris depuis le début du contrat de travail ;
  - > Si l'assistant maternel a des enfants à charge de moins de quinze ans, le nombre d'enfants à charge et l'âge de chaque enfant (si possible leur date de naissance) ;

- En cas d'accueil sur 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs :
  - > Les plannings précis depuis l'embauche : jours et horaires travaillés, dates des congés payés, dates des semaines de non-accueil, etc. ;
  - > Les dates des semaines de non-accueil prévues au contrat ;
  - > Le mode de versement des congés payés pour chaque période du contrat (le moment du paiement des congés payés) :
    - > En une seule fois au mois de juin
    - > Au moment de la prise principale des congés payés ;
    - > Au fur et à mesure des prises des congés payés ;
    - > Autre, à préciser.

**SI LA COMMISSION DIALOGUE EST SAISIE DANS LE CADRE D'UNE RELATION DE TRAVAIL AVEC UN SALARIÉ À DOMICILE (ASSISTANT DE VIE, GARDE D'ENFANT, EMPLOYÉ FAMILIAL...)**

- Le contrat de travail et les éventuels avenants ;
- À défaut de contrat écrit, il convient de transmettre les modalités de travail et notamment :
  - > La date d'embauche ;
  - > La durée de travail hebdomadaire (et la répartition des heures dans la semaine) ;
  - > Le salaire horaire brut et net ;
  - > Le salaire mensuel brut et net ;
  - > Les jours fériés sont-ils chômés ou travaillés ;
  - > Le jour de repos hebdomadaire.
- En absence d'un planning fixe, tous les plannings fournis (depuis le début de la relation de travail).
- Les dates des éventuels arrêts maladie et la nature de l'arrêt (arrêt maladie simple, arrêt maladie professionnelle, accident du travail, accident du trajet, congés maternité etc.) ;
- Les dates d'autres périodes non travaillées en précisant la nature de l'absence (congés sans solde, congés pour formation initiale ou continue, congés pour événements familiaux...)
- En cas de décès de l'employeur : la date du décès de l'employeur.
- En cas de licenciement :
  - > La date de première présentation au domicile du salarié ou la date de remise en main propre de la convocation à l'entretien préalable à l'éventuel licenciement et une copie de la lettre de convocation ;
  - > La date de l'entretien préalable à l'éventuel licenciement ;
  - > La date d'envoi de la lettre de licenciement et la date de première présentation de cette lettre au domicile du salarié ;
  - > La copie de la lettre de licenciement.
- Les congés payés :
  - > Les dates des congés payés du salarié pris depuis le début du contrat de travail ;
  - > Si le salarié a des enfants à charge de moins de quinze ans, le nombre d'enfants à charge et l'âge de chaque enfant (si possible leur date de naissance) ;
  - > Les bulletins de salaire des 24 derniers mois.

Ces informations relatives aux congés payés ne sont toutefois pas nécessaires si le salarié est déclaré au Cesu et que le salaire comprend une majoration de 10% au titre des congés payés.