MODELE DE FICHE MENSUELLE DE SUIVI

A l'attention des utilisateurs du présent document :

Il est fortement recommandé aux parties d'opérer un suivi du nombre d'heures travaillées mensuellement, des horaires de travail et des périodes et motifs d'absence. Un tel suivi est utile pour déterminer les droits à congés payés du salarié, l'ancienneté ou encore pour effectuer les éventuelles régularisations de salaire dues.

C'est pourquoi, la présente fiche mensuelle est proposée aux parties. Il est recommandé de la remplir régulièrement et de la signer à la fin du mois. Chacune des parties en conserve un exemplaire.

Ce document présente une valeur indicative et non conventionnelle.

Pour faciliter l'utilisation du présent modèle, des commentaires sont insérés en italique et en bleu. Ils sont à supprimer de la version définitive de la fiche mensuelle de suivi.

MOIS .....ANNÉE .....

Jour du mois	Horaires convenus entreles parties	Heure d'arrivée	Heure de départ	Nombre d'heures effectuées	Absence de l'enfant *[préciser si l'absence est rémunérée ou non]*	Absence de l'assistant maternel *[Préciser si l'absence est rémunérée ou non]*	Commentaires éventuels*

Jour du mois	Horaires convenus entreles parties	Heure d'arrivée	Heure de départ	Nombre d'heures effectuées	Absence de l'enfant *[préciser si l'absence est rémunérée ou non]*	Absence de l'assistant maternel *[Préciser si l'absenceest rémunérée ou non]*	Commentaires éventuels*

**Cette case permet notamment de renseigner toute information utile pour le suivi des heures de travail de l'assistant maternel dont la mention des heures majorées et complémentaires réalisées au cours de la semaine.*

Fait à ....., le .....*en 2 exemplaires.*

[Un exemplaire est remis au salarié et l'autre est conservé par le particulier employeur]

Signature du particulier employeur **Signature de l'assistant(e) maternel(le)**