

# CONTRAT DE TRAVAIL ET D'ACCUEIL A DUREE INDETERMINEE

## ENTRE PARENTS EMPLOYEURS ET ASSISTANTS MATERNELS AGREES

L'accueil d'un enfant chez un assistant maternel doit être minutieusement préparé afin qu'il se mette en place dans les meilleures conditions possibles.

Ce contrat a pour objectif de faciliter cette préparation en envisageant toutes les circonstances qui risquent d'entraîner des difficultés ou malentendus préjudiciables à l'enfant. Il précise l'organisation matérielle et financière ainsi que les principes éducatifs qui régissent l'accueil.

Les modalités d'accueil ainsi précisées, les relations entre parents et assistant maternel pourront être fondées sur une **confiance mutuelle** née de leur intérêt commun pour l'enfant.

Dans ces conditions, **les besoins de l'enfant**, à savoir, stabilité, sécurité physique et affective, échanges et communications, recherche d'autonomie et découvertes, rythme de vie adaptée, respect et reconnaissance, **pourront être satisfaits**.

## INFORMATIONS AUX PARENTS ET AUX ASSISTANTS MATERNELS

L'agrément des assistants maternels est délivré par le Président du Conseil Général, après enquête par ses professionnels de la Direction générale de la Prévention et de l'Action Sociale (DGPAS) : puéricultrices et assistantes sociales, qui ont aussi un rôle de conseil technique et de suivi des assistants maternels.

Pour les enfant nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004, et qui pourront bénéficier de l'AFEAMA, les parents employeurs ont l'obligation de déclarer l'assistant maternel dans les 8 jours à l'URSSAF et devront lui fournir copie de la notification administrative d'immatriculation.

Avec la création de la PAJE et son »complément de libre choix du mode de garde », pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004, les parents doivent en faire la demande auprès de la CAF le plus tôt possible, dès le début de l'embauche de l'assistant maternel. La CAF déclare l'emploi du salarié eu centre nation « PAJEMPLOI » qui s'occupe des démarches.

En tant qu'assistant maternel ou en tant que parents, vous pouvez avoir besoin d'informations sur les aspects administratifs (rémunération, congés, déclaration URSSAF, ...) ou vous pouvez être confrontés à des difficultés dans le cadre de l'accueil de l'enfant. dans ces situations vous pouvez vous adresser à la puéricultrice ou à l'assistante sociale du point accueil solidarité proche de votre domicile, au Relais Assistantes Maternelles correspondant à votre secteur (annexe 5), ainsi qu'au service ainsi qu'au service Renseignements droit du travail de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Vous trouverez les coordonnées de la DDTEFP et des maisons départementales de la solidarité du Conseil Général en annexe 6.

**CONTRAT DE TRAVAIL**  
**D'ASSISTANT MATERNEL**  
**EMPLOYE PAR UN PARTICULIER**

Ce contrat est établi à partir des références et textes suivants :

- **Convention Collective Nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur** du 1<sup>er</sup> juillet 2004, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2005.
- **Loi N° 2005-706 du 27 juin 2005** relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux (JO du 28 juin 2005).
- **Décret n°2006-464 du 20 avril 2006** relatif à la formation des assistants maternels
- **Décret n°2006-627 du 29 mai 2006** relatif aux dispositions du code du travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux

Code de l'action sociale et des familles

Code de la santé publique

Articles L 773-1 et suivants et D 773-5 et suivants du Code du travail

Ce contrat est composé d'une partie appelée « contrat de travail » et d'une partie appelée « contrat d'accueil ».

Ce contrat de travail est **obligatoirement écrit**.

Il convient d'établir un contrat de travail par enfant.

Le contrat de travail est composé des paragraphes suivants :

- 1 Obligations générales
- 2 Coordonnées des parties au contrat
- 3 Période d'essai
- 4 Durée d'accueil et horaires
- 5 Rémunération
- 6 Congés
- 7 Absences
- 8 Formation
- 9 Rupture du contrat

Le contrat d'accueil est composé des paragraphes suivants :

- 1 Fournitures
- 2 Sommeil
- 3 Repas
- 4 Accords éducatifs
- 5 Animaux
- 6 Surveillance médicale
- 7 Transport de l'enfant
- 8 Vie sociale

- Ce contrat est un CDI.
- Chaque page est à parapher par chacune des parties.
- Il comprend 27 pages
- Il doit être établi, daté et signé en deux exemplaires originaux (un destiné à l'employeur, l'autre au salarié)

## **I – CONTRAT DE TRAVAIL**

Ce contrat de travail, établi en collaboration avec la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de l'Ain, reprend exclusivement les dispositions légales et conventionnelles.

Toute autre disposition plus favorable ayant fait l'objet de négociations entre les 2 parties devra être ajoutée à ce contrat.

### **1. OBLIGATIONS GENERALES**

#### Obligations de l'employeur :

- S'assurer de la réalité de l'agrément et vérifier si la 1<sup>ère</sup> partie de la formation a été suivie,
- Déclarer l'emploi à l'URSSAF, à la MSA ou à la CAF,
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié,
- Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel,
- Etablir un contrat de travail écrit,
- Etablir mensuellement un bulletin de paie, à date fixe, précisant pour information les jours et les heures d'accueil réellement effectués dans le mois,
- Procéder à la déclaration nominative mensuelle ou trimestrielle des salaires.

#### Obligations du salarié :

- Présenter copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil,
- Présenter copie de l'attestation de suivi de la 1<sup>ère</sup> partie de la formation initiale,
- Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social,
- Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile,
- Faire visiter à l'employeur les pièces auxquelles l'enfant aura accès,
- Conclure un contrat de travail écrit.

## 2. COORDONNEES DES PARTIES AU CONTRAT

### CE CONTRAT EST PASSE

#### ENTRE

#### LES PARENTS

Père

Nom: .....Prénom: .....

Adresse: .....

Téléphone domicile: ..... Travail:.....

Portable: .....

Mère

Nom: .....Prénom: .....

Adresse: .....

Téléphone domicile: ..... Travail:.....

Portable: .....

N° URSSAF ou PAJEMPLOI: .....

#### ET

#### LE SALARIE ENGAGE EN TANT QU'ASSISTANT MATERNEL

Nom marital ..... Prénom .....

Nom de Jeune Fille..... date et lieu de naissance :.....

Adresse du salarié et du lieu de travail:.....

.....

Téléphone: .....

Portable:.....

Date et références d'agrément :.....

Date du dernier renouvellement : .....

Nombre d'enfants autorisés: .....en journée/.....en périscolaire

Date de fin d'agrément: .....

N° Sécurité Sociale :.....

Assurances(article L 421-13 du Code de l' Action Sociale et des Familles)

*L'assistant maternel est dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle. Cette assurance couvre les dommages que les enfants pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.*

- **Compagnie**.....- **Adresse**.....

- **N° de police**.....

- **Validité**.....

- **Nombre d'enfants**.....

**L'assistant maternel est seul responsable de l'enfant gardé et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne, même à un membre de sa famille.**

*Assurance automobile contractée par l'Assistant Maternel pour le transport de l'enfant en voiture*

- **Compagnie**.....- **Adresse**.....

- **N° de police**.....

- **Validité**.....

- **Nombre d'enfants**.....

**Une copie de l'attestation d'agrément, des attestations d'assurance et de l'attestation personnelle d'assurée sociale seront données à l'employeur. Les parents devront être informés de toute modification, ainsi que de toute modification des conditions d'accueil.**

**POUR**

**L'ENFANT**

Nom : .....Prénom : .....

Date de naissance : .....

**Où joindre les parents en cas d'urgence :**.....

**Qui prévenir en cas d'urgence :**.....

En cas de séparation ou de divorce, fournir les décisions juridiques concernant la garde de l'enfant (dispositif du jugement de divorce).

Si d'autres personnes sont susceptibles de rendre visite à l'enfant ou de le reprendre chez l'assistant maternel, elles devront être munies d'une autorisation écrite des signataires du contrat et d'une pièce d'identité que l'assistant maternel devra exiger. De plus, le nom de ces personnes sera mentionné sur le contrat. **En aucun cas, l'assistant maternel ne doit confier l'enfant aux personnes non mentionnées.**

**LA DATE DU DEBUT DE L'ACCUEIL ET DU CONTRAT EST FIXEE**

**AU :**.....

(à compter du 1<sup>er</sup> jour de la période d'essai incluant une éventuelle période d'adaptation)

**3. PERIODE D'ESSAI**

**Cette période ne se présume pas, elle n'existe que si elle est expressément et clairement prévue.**

Au cours de cette période chaque partie peut rompre librement le contrat sans procédure particulière. Si l'accueil, prévu au contrat, s'effectue sur un, deux ou trois jours calendaires par semaine, la période d'essai aura une durée maximum de trois mois. Au-delà, la durée maximum est de 2 mois. Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant un mois, un temps d'adaptation au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins de l'enfant, peut-être prévu par l'employeur. Ce temps fait partie de la période d'essai.

Si le contrat est rompu avant la fin de la période d'essai, l'employeur doit délivrer au salarié :

- un bulletin de paie,
- un certificat mentionnant la date de début et de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi,
- une lettre de rupture si celle-ci est de son fait,
- l'attestation ASSEDIC.

**Les parties au contrat fixent la durée de la période d'essai à .....**

**Les parents employeurs fixent les modalités suivantes pour la période d'adaptation :**

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

#### **4. DUREE D'ACCUEIL ET HORAIRES**

##### **a)Principes à respecter**

- La durée conventionnelle est de 45 heures par semaine.
- Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum. Il peut toutefois être dérogé à ce principe afin que l'accueil de l'enfant soit assuré sans interruption pendant deux ou plusieurs jours consécutifs, pour des motifs liés à l'indisponibilité du ou des parents du fait de leur travail ou de leur état de santé.
- La durée habituelle de la journée d'accueil est de 9 heures.
- L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.
- Des dérogations sont possibles en raison d'impératifs prévisibles et non constants de l'employeur ou dans des situations imprévisibles.
- L'assistant maternel ne peut-être employé plus de 6 jours consécutifs.
- Le repos hebdomadaire a une durée minimale de 24h + les 11h de repos quotidien, soit 35h.
- Sans accord du salarié, la durée maximale hebdomadaire est de 48h (calculée comme une moyenne sur une période de 4 mois).
- Avec l'accord écrit du salarié, la durée maximale hebdomadaire est de 48h (calculée comme une moyenne sur une période de 12 mois, dans le respect d'un plafond annuel de 2 250 heures). L'assistant maternel ne peut subir aucun préjudice du fait d'un éventuel refus.
- Les cas dans lesquels et les modalités suivant lesquelles peuvent être modifiés, de manière occasionnelle, les horaires d'accueil, la durée du travail hebdomadaire ou mensuelle et la répartition de cette durée doivent être précisés dans le contrat.

##### **Type d'accueil choisi :**

- Mensualisation sur « une année complète » (52 semaines) :
- Mensualisation sur « une année incomplète » (46 semaines de garde ou moins) :
- Accueil occasionnel :

  
  

##### **b) Planning hebdomadaire :**

**Les parties au contrat prévoient que l'enfant sera confié à l'assistant maternel les jours suivants:**

**LUNDI** ..... de ..... à .....  
**MARDI** ..... de ..... à .....  
**MERCREDI** ..... de ..... à .....  
**JEUDI** ..... de ..... à .....  
**VENDREDI** ..... de ..... à .....  
**SAMEDI** ..... de ..... à .....  
**DIMANCHE**..... de ..... à .....

**ou selon les modalités suivantes avec accords particuliers et ajustements de prix :**

.....  
.....

**Cas dans lesquels et modalités suivant lesquelles peuvent être modifiées, de manière occasionnelle, les horaires d'accueil, la durée du travail hebdomadaire ou mensuelle et la répartition de cette durée:.....  
(toute modification d'un élément essentiel du contrat de travail (ex : salaire...) devra faire l'objet d'un avenant au contrat de travail).**

##### **c) Planning annuel :**

(Les semaines d'accueil dans l'année doivent être programmées, à défaut de dates précises, leur nombre doit être prévu ainsi qu'un délai de prévenance)

Les parties prévoient au contrat :

- nombre de semaines de garde programmées :.....
- nombre de semaines d'absence de l'enfant prévues :.....

**Planning détaillé des semaines d'absence** :.....  
.....  
.....  
**A défaut le délai de prévenance est fixé à** :.....

#### **d) Repos hebdomadaire**

Le jour habituel de repos est prévu au contrat, il est pris le même jour en cas de multi-employeurs. Si exceptionnellement le jour de repos est travaillé, il est rémunéré ou récupéré majoré dans les 2 cas de 25%

**Le jour de repos hebdomadaire est fixé au**.....

### **5. REMUNERATION**

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées.

Le salaire est versé tous les mois, à date fixe. Un bulletin de paie est délivré chaque mois où apparaissent le nombre d'heures effectuées et le montant des cotisations salariales.

Le salaire horaire brut de base ne peut-être inférieur à 1/8<sup>e</sup> du salaire statutaire brut journalier,  
C'est à dire : **2,25x SMIC horaire brut en vigueur.**

**8**

**Les parties au contrat conviennent :**

**du salaire horaire brut de base suivant: .....€heure de garde,**

**soit un salaire horaire net de base suivant: .....€heure de garde.**

#### **a) Salaire mensuel de base :**

Le calcul du salaire mensuel dépend du caractère régulier ou non de l'accueil. Pour assurer au salarié un salaire régulier quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année, le salaire de base est mensualisé. **Il est calculé sur 12 mois.**

Seul l'accueil occasionnel, c'est à dire de courte durée, sans caractère régulier échappe à la mensualisation.

**\*Accueil régulier :**

Le salaire de base est **obligatoirement** mensualisé.

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, il peut être majoré (heures complémentaires ou heures supplémentaires majorées) ou minoré (dans le cas de certaines absences justifiées ou non de l'assistant maternel ou justifiées de l'enfant)

**1) sur une ANNEE COMPLETE**  
**(52 semaines y compris les congés payés du salarié) :**

Ce salaire est versé tous les mois, sous réserve des droits aux congés payés acquis au cours de la période de référence précédente (ainsi en cas de congé sans solde ou d'absences, le salaire de base peut être diminué).

<b>Règle de calcul à compléter</b>	
<b>Brut</b>	<b>Net</b>
$\frac{\text{salaire horaire brut de base} \times \text{nb d'h d'accueil hebdo} \times 52 \text{ sem}^*}{12}$	$\frac{\text{salaire horaire net de base} \times \text{nb d'h d'accueil hebdo} \times 52 \text{ sem}^*}{12}$
$= \frac{\text{.....€} \times \text{.....heures d'accueil hebdo} \times 52^*}{12}$	$= \frac{\text{.....€} \times \text{.....heures d'accueil hebdo} \times 52^*}{12}$
<b>Soit un salaire mensuel brut de base</b> =.....€	<b>Soit un salaire mensuel net de base</b> =.....€

\*correspondant à 47 semaines de garde + 5 semaines de congé payés (si acquis) de l'assistant maternel.

**2) sur une ANNEE INCOMPLETE**  
**(semaines d'accueil programmées hors congés annuels du salarié) :**

Sauf majoration ou minoration justifiées, ce salaire ne prenant en compte que les semaines programmées de garde doit être versé tous les mois y compris pendant les congés de l'assistant maternel ou pendant les semaines d'absence programmées de l'enfant.

Les congés payés de l'assistant maternel seront à calculer au 31 mai de chaque année et seront à payés **en plus** du salaire de base selon la modalité choisie (cf -6 congés payés).

<b>Règle de calcul à compléter</b>	
<b>Brut</b>	<b>Net</b>
$(\text{salaire horaire brut de base} \times \text{nb d'h d'accueil hebdo} \times \text{nb de semaines d'accueil programmées}^*) / 12$	$(\text{salaire horaire net de base} \times \text{nb d'h d'accueil hebdo} \times \text{nb de semaines d'accueil programmées}^*) / 12$

$\frac{= \dots\dots\dots \text{€} \times \dots\dots\dots \text{heures d'accueil hebdo} \times \dots\dots\dots \text{semaines d'accueil programmées}^*}{/12}$ <p><b>Soit un salaire mensuel brut de base</b> = ..... €</p>	$\frac{= \dots\dots\dots \text{€} \times \dots\dots\dots \text{heures d'accueil hebdo} \times \dots\dots\dots \text{semaines d'accueil programmées}^*}{/12}$ <p><b>Soit un salaire mensuel net de base</b> = ..... €</p>
---	--

\*correspondant à 46 semaines ou moins de garde (52 – toutes les semaines programmées d'absence de l'enfant et de l'assistant maternel si elles ne correspondent pas à celles de l'enfant) Les congés payés de l'assistant maternel ne doivent pas être pris en compte dans ce calcul.

**\*Accueil occasionnel**

Cet accueil, de courte durée sans caractère régulier ne permet pas la mensualisation du salaire. Le salaire versé en fin de mois correspond au nombre d'heures réellement effectuées.

**Salaire horaire brut de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois**

*ou : salaire horaire net de base x nombre d'heures d'accueil dans le mois*

**\*Heures complémentaires**

Elles sont rémunérées au salaire horaire brut de base.

**\*Majorations**

A partir de la 46<sup>ème</sup> heure hebdomadaire d'accueil, une majoration laissée à la négociation des parties est appliquée. A défaut le salaire horaire brut de base s'applique.

En cas de difficultés particulières de l'enfant, une majoration du salaire est à prévoir proportionnellement à l'importance des difficultés.

**Les parties conviennent de.....**

**La date de paiement de la rémunération est fixée au .....de chaque mois.**

**b) Indemnités diverses :**

**Elles ne sont dues que les jours de présence de l'enfant.**

Ces indemnités ne sont pas des éléments du salaire, elles n'entrent pas en compte dans le calcul des congés payés. Elles ne sont pas soumises à cotisation. Elles sont mentionnées sur le bulletin de salaire à titre d'information.

**\*Indemnité d'entretien :**

Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant accueilli par un assistant maternel couvrent et comprennent »:

- Les matériels et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, à l'exception des couches, qui sont fournies par les parents de l'enfant, ou les frais engagés par l'assistant maternel à ce titre ;
- La part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant maternel.

<b>Nb d'heures de garde par journée d'accueil</b>	<b>Indemnité d'entretien minimum à verser par journée d'accueil lorsque aucune fourniture</b>
---	---

	<b>n'est apportée par les parents</b>
Moins de 9h de garde	2.65€
9 heures de garde	MG* en vigueur x 85%
Au-delà de 9 heures de garde	MG* en vigueur x 85% + (MG en vigueur x 85% /9h) par heure à partir de la 10 <sup>ème</sup> heure de garde

\* MG = Minimum Garanti

**Les parties au contrat conviennent d'une indemnité d'entretien de..... €jour**

**\*Frais de repas :**

La partie fournissant les repas doit être précisée dans le contrat.

Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due.

Si le salarié fournit les repas, employeur et salarié se mettent d'accord sur la nature des repas.

L'indemnité est fixée en fonction des repas fournis.

**Les parties au contrat conviennent d'une indemnité de repas de..... €jour**

**\*Frais de déplacement :**

Si le salarié est amené à utiliser son véhicule personnel pour transporter l'enfant, à la demande de l'employeur, l'employeur l'indemniserà selon le nombre de kilomètres effectués. L'indemnisation ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieur au barème fiscal. Le cas échéant, l'indemnisation peut-être répartie entre les différents employeurs demandeurs des déplacements.

**Les parties au contrat conviennent de l'indemnisation kilométrique suivante :.....**

**6. CONGES**

**a) Congés payés**

**\*Ouverture et durée des congés :**

Le droit aux congés est ouvert au salarié justifiant au minimum d'un mois de date à date au cours de la période de référence (1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).

Pour une année de référence complète (du 1/06 au 31/05), le salarié acquiert 30 jours ouvrables, soit 5 semaines. A défaut, il a droit à 2,5 jours ouvrables par mois d'accueil (ou période de 4 semaines d'accueil) effectué au cours de la période de référence.

Sont assimilés à de l'accueil, les périodes de congés payés de l'année précédente, les jours fériés chômés, les congés pour événement personnel, de formation, de maternité et d'adoption, les périodes de suspension du contrat pour maladie professionnelle ou accident du travail, pour appel de préparation à la défense.

Lorsque le nombre de jours ouvrables calculé n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

**\*Prise des congés :**

**Les congés annuels acquis doivent être pris.**

Un congé payé minimum de 2 semaines consécutives (12 jours ouvrables) doit être attribué sauf accord des parties entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre.

La date des congés est fixée par l'employeur lorsqu'il est unique.

En cas de multi employeurs, les différents employeurs s'efforceront de fixer, en accord avec l'assistant maternel et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année les dates de congés de l'assistant maternel. A défaut d'accord à cette date, l'assistant maternel peut fixer lui-même les dates de 4 semaines en été (entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre) et de 1 semaine en hiver (entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril), à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année considérée, que ces congés soient payés ou complémentaires non rémunérés.

La prise de congés (hors 5<sup>ème</sup> semaine) en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ouvre droit à 1 ou 2 jours de congés supplémentaires appelés jours de fractionnement. En fonction du nombre de jour pris hors période.

**Les parties au contrat prévoient les dates de congé suivantes :**

**Dates de congés de l'assistant maternel :**

- **Été** :.....
- **Hiver** :.....

**Les dates de congés des parents ont dues être précisées dans le planning des semaines d'absence programmées (4-c) à défaut un délai de prévenance a été déterminé entre les parties.**

**\*Rémunération des congés payés:**

L'année de référence court du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. A cette date, le point devra être fait sur le nombre de congés acquis et la rémunération brute versée au salarié pendant l'année de référence hors indemnités.

La rémunération brute des congés est égale :

- soit à la rémunération brute hors indemnités que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé,
- soit au 1/10 de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence.

**La solution la plus avantageuse pour le salarié doit être appliquée.**

**1)Accueil régulier sur une année complète :**

Sous réserve de leur acquisition, les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris, la rémunération due au titre des congés se substitue au salaire de base.

**2)Accueil régulier sur une année incomplète :**

Dans ce cas, la rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire de base versé tous les mois.

Cette rémunération est versée, en accord des parties :

- soit en 1 seule fois au mois de juin,
- soit lors de la prise principale des congés,
- soit au fur et à mesure de la prise des congés,
- soit par 12<sup>ème</sup> chaque mois.

Lorsque l'année est incomplète, le salarié n'acquiert pas 30 jours ouvrables de congés payés, mais 2,5 jours par mois d'accueil ou période de 4 semaines d'accueil. Cependant pour lui permettre de bénéficier d'un tel repos, il lui est accordé le droit à un congé complémentaire non rémunéré.



Tous les salariés mensualisés y compris les salariés à temps partiel doivent se soumettre à cette obligation. L'assistant maternel ne peut en aucun cas refuser d'effectuer cette journée, même si le contrat ne prévoyait pas son accomplissement.

En l'absence de disposition conventionnelle particulière, la journée de solidarité est fixée pour les assistants maternels, au lundi de Pentecôte (dès 2005).

Si le lundi est un jour habituellement non travaillé (repos hebdomadaire le lundi ou temps partiel), l'employeur peut choisir une autre date (autre jour férié à l'exception du 1<sup>er</sup> mai, ou tout autre jour habituellement non travaillé par exemple le samedi autre que le jour de repos hebdomadaire). **Cependant quelle que soit la date fixée, elle doit être identique pour l'ensemble des employeurs, de façon que l'assistant maternel n'exécute qu'une seule journée de solidarité.**

La durée de la journée de solidarité correspond à une journée de 7h de travail pour les salariés à temps plein (35h et plus) par semaine, pour les salariés à temps partiel, la journée de solidarité doit être effectuée au prorata.

(Ex : pour un contrat de 20h par semaine,  $9/45 \times 20 = 4h$  doivent être effectuées au titre de la journée de solidarité).

Les heures effectuées au titre de la journée de solidarité ne sont pas qualifiées d'heures complémentaires ou supplémentaires. Cependant les heures effectuées au delà de la durée due au titre de la journée de solidarité (7h maximum) doivent être rémunérées. (Dans l'exemple ci-dessus si 6h sont effectuées en réalité, l'employeur devra donc verser 2h complémentaires en plus du salaire mensuel de base).

### **c) Autres congés**

#### **\*Rémunérés :**

Pris au moment de l'événement et sur justificatif, ils sont payés et sont assimilés à des jours d'accueil pour la détermination de la durée des congés annuels :

#### Rémunérés sans condition d'ancienneté :

* le mariage du salarié	4 jours ouvrables
* le mariage d'un enfant	1 jour ouvrable
* le décès d'un enfant, d'un conjoint ou du partenaire d'un PACS	2 jours ouvrables
* le décès d'un ascendant, d'un grand-père ou d'une grand-mère	1 jour ouvrable
* la naissance ou adoption	3 jours ouvrables
* le décès du père ou de la mère de l'époux(se)	1 jour ouvrable
* le décès d'un frère ou d'une sœur	1 jour ouvrable
* journée d'appel de préparation à la défense	1 jour ouvrable

#### **\*Non rémunérés :**

Ils n'entrent pas dans le calcul des congés payés.

\* Congés pour convenance personnelle, accordé par l'employeur à la demande du salarié (ex : déplacement de plus de 600 km aller/retour pour se rendre à un évènement personnel ou autre raison).

\* Congés pour enfant de moins de 16 ans, malade (3 à 5 jours par an, selon l'âge et le nombre d'enfants du salarié)

\* Congés complémentaires : lorsque le salarié n'a pas acquis la totalité des congés payés et pour lui permettre de bénéficier d'un repos total de 30 jours ouvrables, il lui est accordé le droit à un congé complémentaire non rémunéré.

\* Congé sans solde : au delà des 5 semaines légales de congés annuels, le salarié peut demander à bénéficier de congés supplémentaires sans solde. L'employeur est libre d'accepter ou non.

## **7. ABSENCES**

Toutes absences doivent être justifiées qu'elles soient du fait du salarié, comme de l'employeur.

### **Absences de l'enfant :**

Les absences de l'enfant non prévues au contrat doivent être rémunérées en totalité (maintien du salaire mensuel de base), à l'exception des absences dues à une maladie ou à un accident justifiées dans les 48h par un certificat médical daté du 1<sup>er</sup> jour de l'absence. Celles-ci ne sont pas rémunérées dans la limite de 10 jours par an consécutifs ou non, à la date d'effet du contrat.

Dans le cas d'une maladie ou hospitalisation de l'enfant durant 14 jours consécutifs, le salarié n'est pas rémunéré.

Au-delà, l'employeur décidera soit de rompre le contrat, soit de rétablir le salaire.

### **Absences de l'assistant maternel :**

Le salarié en arrêt de travail pour maladie doit :

- informer son employeur dans les plus brefs délais des motifs et de la durée probable de l'absence,
- justifier de son absence en adressant dans les 48h à son ou ses employeurs un certificat médical (ou une copie) daté du 1<sup>er</sup> jour de l'absence,
- le salarié doit tenir informé son ou ses employeurs de l'évolution de son état en transmettant les certificats de prolongation de ses arrêts arrêt de travail.

## **8. FORMATION**

(articles L 421-14 du Code de l'Action Sociale et des Familles et L 2111-2 du Code de Santé Publique)

Une formation de 120 heures est **obligatoire** pour les assistants maternels. Les parents doivent permettre la formation de l'assistant maternel:

- en lui rémunérant sa journée (ou ses journées) de formation au même titre que les jours de garde (article L 773-6 du Code du Travail) (seul sera dû le salaire de base, sans les indemnités d'entretien et de nourriture).
- en organisant personnellement l'accueil de remplacement de son enfant. Le Conseil Général finance cet accueil de remplacement sous la forme d'une indemnité compensatrice versée directement aux parents.

## **9. RUPTURE DU CONTRAT**

Pour une rupture de contrat au cours de la période d'essai, se reporter page 6

Toute rupture après la fin de la période d'essai est soumise aux règles suivantes :

a) Retrait de l'enfant à l'initiative de l'employeur ou démission à l'initiative du salarié :

Quel qu'en soit le motif, le retrait ou la démission doit être notifié par lettre recommandée avec AR. La date de 1<sup>ère</sup> présentation de la lettre fixe le point de départ du préavis.

L'employeur doit remettre en fin de contrat au salarié :

- un bulletin de salaire,
- un certificat de travail (annexe 3),
- l'attestation Assedic

#### b) Préavis :

Hors période d'essai, et sauf faute grave ou faute lourde, la durée minimum du préavis est de :

- 15 jours calendaires lorsque le salarié a moins d'un an d'ancienneté,
- 1 mois calendaire à partir d'un an d'ancienneté.

La période de préavis ne se cumule pas avec une période de congés payé.

En cas d'inexécution, la partie responsable de l'inexécution du préavis doit verser à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

#### c) Indemnités:

En cas de rupture, le salarié a droit, sauf faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés payés dus.

En cas de retrait de l'enfant, sur l'initiative de l'employeur, sauf faute grave, une indemnité de rupture est due au salarié ayant plus d'un an d'ancienneté. Cette indemnité égale à 1/120<sup>e</sup> des salaires nets perçus pendant toute la durée du contrat est exonérée de cotisation et d'impôt sur le revenu.

**En cas de rupture pour suspension ou retrait de l'agrément, le contrat se trouve rompu sans préavis. Cependant l'indemnité de rupture reste due.**

#### d) Régularisation:

Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées tel que prévu dans le cadre de la mensualisation.

S'il y a lieu, l'employeur procède à une régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément du salaire, il est soumis à cotisations et rentre en compte dans le calcul des congés payés du salarié et, s'il y a lieu, de l'indemnité de rupture. Le trop perçu reste acquis au salarié.

#### e) Suspension ou retrait de l'agrément :

L'employeur n'est pas responsable de la rupture.

La suspension ou le retrait d'agrément s'impose au salarié et à l'employeur qui ne peut plus confier son enfant au salarié et lui signifie, par lettre avec avis de réception, le retrait forcé de l'enfant entraînant la rupture du contrat de travail à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le conseil général.

Dans ce cas le contrat se trouve rompu sans préavis, du seul fait de la suspension ou du retrait de l'agrément.

#### f) Litiges :

La section des activités diverses du Conseil de Prud'hommes est compétente pour connaître des différends qui peuvent s'élever entre les parties à l'occasion du présent contrat.

## II – CONTRAT D’ACCUEIL

Dans l’intérêt de l’enfant et dans la mesure du possible, il est souhaitable qu’une période d’adaptation soit prévue avant l’accueil régulier.

### 1- FOURNITURES

Elles doivent être évaluées selon l’âge et les besoins de l’enfant.

L’assistant maternel s’engage à fournir le matériel pour l’accueil de l’enfant :

**Ce matériel doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur.**

- |                    |                              |                              |
|--------------------|------------------------------|------------------------------|
| - Lit              | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Transat          | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Chaise Haute     | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Landau/poussette | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Siège auto       | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Jouets           | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| -.....             | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| -.....             | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |

Les parents s’engagent à fournir :

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| - Eau minérale                             | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Lait en poudre                           | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Couches                                  | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| - Une tenue complète pour changer l’enfant |                              |                              |
| - .....                                    |                              |                              |
| - .....                                    |                              |                              |

L’entretien du linge de l’enfant sali dans la journée sera assuré par :

- |                      |                              |                              |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| Les parents          | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| L’assistant maternel | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |

### 2- SOMMEIL

Recommandations :

La pièce doit avoir une température maximale de 19° C.

Un sommeil de qualité est indispensable à un bon développement :

- choisissez un matelas ferme
- évitez les couffins non rigides, les oreillers, les couettes, les duvets, les édredons...
- préférez les sur pyjamas, les turbulettes, les gigoteuses ou une couverture souple
- ne couvrez pas trop l’enfant
- l’enfant doit dormir sur le dos
- retirer lui du cou les chaînes et cordons qui pourraient le blesser
- ne lui donner pas de médicaments pour dormir

Les instants de repos doivent être pris dans un lieu adapté et habituel.

**Habitudes de l'enfant :**

.....  
.....

**Souhais particuliers des parents :**

.....  
.....

**3- REPAS**

**Recommandations :**

Le repas est un temps fort de l'accueil, il doit être un moment de détente, de plaisir et de convivialité.

**Fournitures :**

Par les parents                      OUI                       NON   
Par l'assistant maternel        OUI                       NON

**Souhais particuliers des parents :**

.....  
.....

**4- ACCORDS EDUCATIFS / EVEIL DE L'ENFANT**

**La propreté :** elle est liée au développement psychomoteur de l'enfant et son acquisition est variable d'un enfant à l'autre. L'apprentissage doit se faire avec souplesse et en étroite collaboration parents-assistant maternel.

.....  
.....

**Sorties et activités d'éveil :** l'assistant maternel doit jouer avec l'enfant et lui proposer des activités et des sorties adaptées à son âge.

.....  
.....

**Usage de la télévision :**

.....  
.....

**Recommandations particulières des parents** (politesse, interdits, punitions...)

.....  
.....

Dans tous les cas, l'assistant maternel doit tenir compte des valeurs morales et culturelles des familles des enfants accueillis.

**5- ANIMAUX**

Présence d'animaux :        OUI                       NON

**Lesquels:**

.....  
.....

**Il est rappelé qu'ils ne doivent pas être au contact des enfants accueillis.**

## **6- SURVEILLANCE MEDICALE**

**Les parents seront informés le plus tôt possible de tout problème de santé de leur enfant.**

Numéros de téléphone d'urgence :

- Pompiers : 18
- SAMU : 15
- Appel d'un portable : 112
- Centre antipoison : 04.72.11.69.11 (Lyon)

Les parents s'engagent à fournir à l'assistant maternel tous les renseignements d'ordre médical nécessaires à la prise en charge de l'enfant, notamment les maladies nécessitant une prise en charge particulière (convulsion hyper thermique, asthme, allergies,...) ainsi qu'un exemplaire des ordonnances ou protocole du médecin prescrivant un régime ou un traitement médical particulier.

**En cas de maladie de l'enfant, quelle organisation peut être mise en place ?**

.....  
.....

**L'assistant maternel s'engage à appliquer régimes et traitements (notamment antithermiques) :**

OUI  NON

**En cas de traitement particulier, l'assistant maternel accepte à son domicile les visites de kinésithérapeutes, infirmières...**

OUI  NON

**Les parents s'engagent à informer l'assistant maternel de toute maladie contagieuse dont leur enfant est porteur.**

**En cas d'accident ou de maladie, l'assistant maternel doit appeler le médecin suivant :**

Nom..... Tél .....qui suit l'enfant

Nom..... Tél.....

**Si une hospitalisation est nécessaire, les parents souhaitent que l'enfant soit admis de préférence à l'hôpital ou à la clinique :**

Nom.....Tél :.....

**Si l'assistant maternel règle les frais médicaux et pharmaceutiques, les parents s'engagent à lui rembourser le jour même.**

NB : Les parents devront fournir une copie actualisée du carnet de vaccinations de leur enfant. Il est conseillé de laisser dans le sac de l'enfant son carnet de santé sous pli cacheté, le carnet de santé étant un document confidentiel.

## **7- TRANSPORT DE L'ENFANT**

L'assistant maternel doit déclarer à sa compagnie d'assurance automobile l'utilisation de son véhicule dans le cadre de sa profession.

- a) - **Les parents autorisent l'assistant maternel à circuler dans son véhicule personnel**  
avec l'enfant : OUI  NON   
pour tout déplacement : OUI  NON   
pour les déplacements suivants

.....  
.....

Si OUI, l'enfant devra être attaché avec un dispositif de retenue adapté à son âge et à sa morphologie  
Ce dispositif de retenue devra être homologué pour répondre aux normes en vigueur.

- b) - Trajets scolaires

- sous la responsabilité des parents et hors du temps d'accueil : OUI  NON   
sous la responsabilité de l'assistant maternel : OUI  NON   
Si OUI : en voiture par l'assistant maternel OUI  NON   
à pied OUI  NON

- c) - Assurance contractée par l'assistant maternel pour le transport de l'enfant

**Cette assurance est obligatoire et ses références doivent figurer dans les renseignements relatifs à l'assistant maternel (page 5 du présent contrat)**

## **8- VIE SOCIALE**

**L'assistant maternel ne doit jamais laisser l'enfant seul.**

En cas d'urgence, les parents l'autorisent à confier pour une courte durée, leur enfant à :

- un autre assistant maternel agréé. OUI  NON

Nom de cet assistant maternel : .....

- un membre de la famille (de l'enfant) OUI  NON

Nom : .....

- une halte garderie... OUI  NON

Coordonnées: .....

- autre solution envisagée : .....

Les parents souhaitent que l'assistant maternel :

- confie l'enfant régulièrement à la halte-garderie OUI  NON

- participe aux activités du relais assistantes maternelles OUI  NON

- rythme à préciser .....

Les parents fourniront une autorisation écrite nominative pour toute personne venant rendre visite ou reprendre l'enfant au domicile de l'assistant maternel.

L'assistant maternel devra exiger cette autorisation ainsi qu'une pièce d'identité à la personne se présentant.

**MODIFICATIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL et D'ACCUEIL EN COURS.**

Lors de changement des conditions de travail et/ou d'accueil (horaires de travail des parents, scolarisation de l'enfant...) ce contrat peut être revu dans l'intérêt de l'enfant et en accord avec les deux parties.

Ces modifications doivent donner lieu à un avenant daté et signé par les parties.

Chaque page de ce document est à parapher par chaque partie.

**L'assistant maternel est tenue à la discrétion professionnelle.**

**De leur côté les parents s'engagent à respecter l'intimité familiale de l'assistant maternel.**

Fait à ..... Fait à .....  
Le..... Le.....

Lu et approuvé

Lu et approuvé

Signature des parents

Signature de l'assistant maternel

***Important : le contrat ne peut être signé que le 1<sup>er</sup> jour d'accueil***

**ANNEXE 1**

**AUTORISATION DE CONFIER L'ENFANT A LA HALTE-GARDERIE**

Nous soussignés .....,  
demeurant à .....,  
autorisons Madame/Monsieur ....., assistant(e) maternel(le) agréé(e), à  
confier notre enfant ..... à la halte garderie de .....  
située.....

Signature du Père

Signature de la Mère

-----

**ANNEXE 2**

**AUTORISATION DE CONFIER L'ENFANT A UN AUTRE ASSISTANT MATERNEL  
AGREE**

Nous soussignés .....,  
demeurant à .....,  
autorisons Madame/Monsieur ....., assistant(e) maternel(le) agréé(e), à  
confier notre enfant ..... à Madame/Monsieur.....  
assistant(e) maternel(le) agréé(e), demeurant.....

Signature du Père

Signature de la Mère

**ANNEXE 3**

**CERTIFICAT DE TRAVAIL**

Nous soussignés.....  
demeurant à.....  
.....

N° URSSAF OU PAJEMPLOI .....

CERTIFIONS avoir employé M.....  
demeurant à.....  
.....

N° Sécurité Sociale.....

en qualité d'assistant(e) maternel(le) agréé(e)

du ..... au .....

M..... nous quitte libre de tout engagement.

En foi de quoi, nous délivrons le présent certificat pour valoir et servir ce que de droit.

Fait à .....

Le .....

Signature de l'employeur

**ANNEXE 4**



**ANNEXE 5**

**RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES**

<p>RAM de la commune d'Amberieu En Bugey Maison de la Petite Enfance "Arc-en-Ciel" rue du Clos Lebreton <b>01500 AMBERIEU EN BUGHEY - ☎ : 04.74.38.59.73</b> <u>Commune couverte</u> : Amberieu</p>	<p>RAM des Communes de Beynost et St Maurice de Beynost et Thil 421 rue des Termes <b>01700 BEYNOST - ☎ : 04.78.55.37.52</b> <u>Communes couvertes</u> : Beynost –St Maurice de Beynost - Thil</p>
<p>RAM Service Petite Enfance 110 passage des Cordeliers <b>01000 BOURG EN BRESSE - ☎ : 04.74.45.37.37</b> <u>Commune couverte</u> :Bourg en Bresse</p>	<p>RAM du SIVOM de la Dombes à la Bresse pour les CC de CHATILLON centre, et Bords de Veyle 75 place du Champ de Foire <b>01400 CHATILLON SUR CHALARONNE - ☎ : 04.74.55.05.30</b> <u>Communes couvertes</u> : Baneins – Chatillon sur Chalaronne – Condeissiat – Dompierre sur Chalaronne- l'Abergement Clémenciat –Neuville les Dames – Relevant – Romans- St André le Bouchoux- St Georges sur Renon – Sandrans – Sullignat –Biziat – Chanoz Chatenay – Chaveyriat – Mezeriat – St Julien sur Veyle – Vonnas.</p>
<p>Espace Petite Enfance "La Farandole" RAM 1 Avenue Voltaire <b>01210 FERNEY VOLTAIRE - ☎ : 04.50.40.12.35</b> <u>Communes couvertes</u> : Ferney Voltaire – Ornex – Preussin Moëns</p>	
<p>RAM de la commune de Gex Maison de la Petite Enfance « Les Diablotins » 6 place du Turet <b>01170 GEX - ☎ : 04.50.41.41.03</b> <u>Communes couvertes</u> : Chevry – Gex</p>	<p>RAM de la Communauté de Communes du canton de Pont-de-Veyle Impasse des Platanes <b>01290 - GRIEGES - ☎: 03.85.31.84.28</b> <u>Communes couvertes</u> :Bey- Cormoranche s/Saône –Crottet - Cruzilles les Mépillat - Grièges – Laiz - Perrex – Pont de Veyle –St André d'Huriat – St Cyr sur Menthon – St Genis sur Menthon - St Jean sur Veyle</p>
<p>RAM « Câlin-Câline » de la commune de Lagnieu Maison de la Petite Enfance – 508 avenue Saint Exupéry <b>01150 LAGNIEU - ☎ : 04.74.40.11.85</b> <u>Commune couverte</u> : Lagnieu</p>	
<p>RAM l'Espace Petite Enfance 176 allée Pierre Perret <b>01700 MIRIBEL - ☎ : 04.78.55.84.29</b> <u>Commune couverte</u> :Miribel</p>	<p>RAM du District de Montrevel Maison des Enfants – Rue Charrière Basse <b>01340 MONTREVEL - ☎. 04.74.25.40.64</b> <u>Communes couvertes</u> : Attignat –Béreziat – Confrançon – Cras sur Reyssouze –Curtafond – Etrez – Foissiat – Jayat – Malafretat – Marsonnas – Montrevel en Bresse – St Didier d'Aussiat – St Martin le Chatel – St Sulpice</p>
<p>RAM de la Commune d'Oyonnax Pôle Petite Enfance 14 rue R.Nicod <b>01100 OYONNAX - ☎ : 04.74.81.21.38</b> <u>Commune couverte</u> : Oyonnax</p>	
<p>RAM GRIBOUILLE Centre Municipal Place de Neuhausen <b>01960 PERONNAS - ☎ : 04.74.32.64.71</b> <u>Commune couverte</u> : Péronnas</p>	<p>RAM de la Communauté de communes du Pays de Bâgé 70, impasse de la Croix du Creux <b>01750 REPLONGES - ☎ : 03.85.31.13.42</b> <u>Communes couvertes</u> : Asnières-s/Saône –Bagé le Chatel –Bagé la Ville- Dommartin- Manziat - Feillens- Replonges-St André de Bagé- Vésines</p>
<p>RAM « LES CRAPOUILLETES » 290 Allée des Sports <b>01390 ST ANDRE DE CORCY - ☎ : 04.72.08.53.32</b> <u>Communes couvertes</u> : Monthieux- Mionnay- St André de Corcy-St Marcel en Dombes</p>	<p>RAM Pôle Petite Enfance Bout'chou 150, allée des sports <b>01000 ST DENIS LES BOURG - ☎ : 04.74.21.40.91</b> <u>Communes couvertes</u> : St Denis lès Bourg – Buellas - Montcet</p>
<p>RAM 22 rue de la Liberté <b>01630 St GENIS POUILLY - ☎ :04.50.20.79.81</b> <u>Communes couvertes</u> :St Genis Pouilly - Thoiry</p>	<p>Maison "Frimousse" RAM de la Communauté de Communes Bugey- Vallée de l'Ain Grande rue <b>01640 ST JEAN LE VIEUX - ☎ : 04.74.36.94.41</b> <u>Communes couvertes</u> : Boyeux St Jérôme – Cerdon – Challes- Jujurieux – Labalme – Mérygnat- Neuville sur Ain- Poncin- Saint Alban - St Jean le Vieux</p>
<p>RAM Des communautés de communes de Tréffort et Coligny Foyer Mousseron <b>01370 TREFFORT-CUISIAT - ☎ : 04.74.42.33.04</b></p>	
<p>RAM de la commune de TREVOUX adresse postale : Association Val Horizon – 178 chemin d'Arras <b>01600 TREVOUX - ☎ : 04.74.00.57.15</b> <u>Communes couvertes</u> : St Didier sur Formans – Trévoux</p>	<p>RAM de Villars les Dombes Maison pour Tous – 414 rue de la Dombes <b>01330 VILLARS LES DOMBES - ☎ : 04.74.98.29.65</b> <u>Communes couvertes</u> : Birieux – Bouligneux – Lapeyrouse –Villars les Dombes</p>
<p>RAM de la commune de VIRIAT Cité des enfants <b>01440 VIRIAT - ☎ : 04.74.25.39.94</b> <u>Commune couverte</u> : Viriat</p>	<p>RAM de la commune de BELLEGARDE/VALSERINE 38, avenue St Exupéry <b>01200 BELLEGARDE/VALSERINE - ☎ : 04.50.56.62.48</b> <u>Commune couverte</u> : Bellegarde</p>
<p>RAM de la communauté de communes de la Vallière Place du 19 mars 1962 <b>01250 CEYZERIAT ☎ : 04 37 62 17 51</b></p>	<p>RAM de Vonnas Allée de la Jeunesse <b>01540 VONNAS ☎ : 04 74 50 24 39</b></p>
<p>RAM de Montral-la-Cluse Clair Midi - 22 rue du Jura <b>01460 MONTREAL LA CLUSE ☎ : 04 74 76 55 90</b></p>	

## ANNEXE 6

### **Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de l'Ain**

Service Renseignements Droit du Travail  
34, avenue des Belges  
Quartier Bourg centre

**BP 70417 - BOURG EN BRESSE cedex**

**☎ :04 74 45 91 19**

Internet : [www.dd01.travail-ra.fr](http://www.dd01.travail-ra.fr) (ouvrir la rubrique « publications »)

Réception du public le matin sans RV de 9h à 12h du mardi au vendredi

Permanence téléphonique l'après-midi de 13h30 à 16h15

### **Coordonnées des différentes circonscriptions**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| - Circonscription d'Action Sociale d'AMBERIEU en BUGEY         | Tél. : 04.74.38.73.80 |
| - Circonscription d'Action Sociale de BELLEY                   | Tél. : 04.79.81.65.30 |
| - Circonscription d'Action Sociale de BOURG en BRESSE          | Tél. : 04.74.32.32.70 |
| - Circonscription d'Action Sociale de CHATILLON sur CHALARONNE | Tél. : 04.74.55.38.80 |
| - Circonscription d'Action Sociale de MONTREVEL en BRESSE      | Tél. : 04.74.25.68.00 |
| - Circonscription d'Action Sociale de NANTUA                   | Tél. : 04.74.75.95.95 |
| - Circonscription d'Action Sociale de JASSANS RIOTTIER         | Tél. : 04.74.09.85.80 |
| - Circonscription d'Action Sociale de SAINT GENIS POUILLY      | Tél. : 04.50.20.52.20 |

### **RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

#### **Institutions compétentes en matière de retraite et de prévoyance**

#### **IRCEM-Retraite et IRCEM-Prévoyance**

261, avenue des Nations Unies

**BP 593 – 59060 ROUBAIX cedex**

**☎ :03 20 45 57 00**

**La Convention Collective Nationale des « Assistants maternels du particulier employeur » du 1<sup>er</sup> juillet 2004 étendue par arrêté ministériel du 17 décembre 2004 a fait l'objet d'une publication sous le numéro de brochure 3317 ( 1<sup>ère</sup> édition – janvier 2005).**

Vous pouvez acquérir ce document au prix de 3,5 € auprès de la :

Direction des journaux officiels

26, rue Desaix 75 727 Paris Cedex 15.

\* Renseignements : téléphone : 01. 40. 58. 79. 79 Email : [info@journal-officiel.gouv.fr](mailto:info@journal-officiel.gouv.fr)

\* Commande : par courrier avec l'intitulé de la CCN et son numéro de brochure

Par télécopie : 01.45.79.17.84

Par minitel : 3615 ou 3616 Journal Officiel

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

\* Consultation : sur Internet : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)