

Synthèse du droit applicable et notice explicative du contrat de travail et d'accueil entre particuliers employeurs (parents) et assistants maternels agréés

Ce document donne une information synthétique. Les informations fournies n'ont pas de valeur légale ou réglementaire.

I) CONTRAT DE TRAVAIL

REFERENCES :

- **Convention Collective Nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur** du 1^{er} juillet 2004, applicable au 1^{er} janvier 2005.
- **Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005** relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux (*JO du 28 juin 2005*) Conseil des ministres du 29 juin 2005
- **Décret n°2006-464 du 20 avril 2006** relatif à la formation des assistants maternels
- **Arrêté du 30 avril 2006** relatif à la formation des assistants maternels
- **Accord du 21 septembre 2006** relatif à la formation professionnelle continue
- **Décret n°2006-627 du 29 mai 2006** relatif aux dispositions du code du travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux
- **Décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006** relatif à l'agrément des assistants maternels et familiaux
- **Loi n° 2008-596 du 25 juin 2008** portant modernisation du marché du travail.
- **Loi n° 2012-387 du 22 mars 2012** de simplification du droit
- **Jurisprudences spécifiques aux assistants maternels dont :** Cour de cassation 31 mai 2012 (*arrêt 1350FS-P+B pourvoi 10-24.427*)
- **Articles L423-1 et suivants et D423-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles et Code du Travail** (*partiellement, articles entrant dans le champ d'application de l'article L423-2 du CASF*)



La Convention Collective Nationale (CCN) des assistants maternels du particulier employeur règle les relations entre chaque employeur et l'assistant maternel agréé.

L'assistant maternel titulaire d'un agrément délivré par le Président du Conseil départemental est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile.

Lorsqu'il est embauché directement par les parents de l'enfant, il exerce sa profession comme salarié de particuliers employeurs.

Ce document reprend uniquement les dispositions légales et conventionnelles en vigueur qui doivent être respectées par les parties au contrat. Il est indispensable pour remplir le modèle de contrat de travail diffusé par le Département de l'Ain.

Toute autre disposition plus favorable ayant fait l'objet d'une négociation entre les deux parties doit être ajoutée au contrat.

1- OBLIGATIONS GENERALES

Art 2 de la CCN

Obligations de l'employeur :

- S'assurer de la réalité de l'agrément, la capacité d'accueil fixée par l'agrément (*nombre d'enfants accueillis au maximum*) doit toujours être respectée. L'enfant de moins de 3 ans de l'assistant maternel prend une place dans sa capacité d'accueil (*1 place en journée*).
- Pour les assistants maternels agréés depuis le 01/01/2007 : vérifier si la 1^{ère} partie de la formation initiale obligatoire a été suivie.
- Déclarer l'emploi à l'URSSAF (*via Pajemploi*).
- 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 une déclaration via Pajemploi, à date fixe, précisant pour information les jours et les heures d'accueil réellement effectués dans le mois. *L'attestation Pajemploi vaut bulletin de salaire (art L531-8al4 et D531-24 du Code de la Sécurité Sociale).*

Obligations du salarié :

- Présenter la copie de l'agrément et informer l'employeur de toute modification d'agrément et de conditions d'accueil.
- Présenter la copie de l'attestation de suivi de la formation pour les assistants maternels agréés après 1992.
- Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social.
- Communiquer annuellement 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- CONTRAT DE TRAVAIL/RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTIES

Art 4 de la CCN / Loi du 27 juin 2005

L'accord entre l'employeur et le salarié est établi par un **contrat écrit** pour chaque enfant, il est rédigé en 2 exemplaires datés, paraphés et signés lors de l'embauche, par l'employeur et le salarié qui en gardent chacun un exemplaire.

Si le contrat peut-être négocié longtemps à l'avance, il ne peut-être signé et ne prend effet que le premier jour d'accueil.

Il comporte notamment :

Renseignements administratifs :

- Identification des parties (*nom et adresse*),
- Qualité d'assistant maternel du salarié,
- Lieu de travail (*adresse du domicile de l'assistant maternel*),
- Références de la décision d'agrément délivrée par le Président du conseil départemental,
- N° de Sécurité sociale du salarié,
- Assurance responsabilité civile professionnelle du salarié,
- Assurance automobile s'il y a lieu,
- N° d'identification de l'employeur,
- N° URSSAF ou N° PAJEMPLOI,
- Nom de l'enfant et date de naissance,
- Date d'embauche correspondant au début de l'accueil,
- Type de contrat (*en principe CDI, le recours au CDD n'étant légal dans ce type d'activité que pour remplacer un salarié absent, si un CDD est conclu, son motif et sa durée doivent être précisés*),
- Convention collective applicable,
- Durée de la période d'essai,
- Les périodes d'accueil et les horaires habituels de l'accueil de l'enfant,
- La durée de travail hebdomadaire et la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine,
- Les cas dans lesquels et les modalités suivant lesquelles peuvent être modifiés, de manière occasionnelle, les horaires d'accueil, la durée hebdomadaire et la répartition de cette durée,
- Absences prévues de l'enfant,
- Rémunération de l'accueil et son mode de calcul (*salaire brut minimum statutaire, salaire horaire brut et net, mode de calcul utilisé pour obtenir le salaire mensuel brut et net, salaire mensuel brut et net, date de paiement*).
- Congés payés : dates habituelles des congés des parties au contrat,
- Eléments relatifs aux fournitures et à l'indemnité d'entretien,
- Eléments relatifs à la fourniture des repas et à l'indemnité de nourriture,
- Jours fériés travaillés ou chômés,
- Repos hebdomadaire,
- Durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Consignes concernant l'accueil de l'enfant :

- Santé : régime alimentaire, médecin de référence, soins ou médicaments, consignes en cas d'urgence,
- Autorisation parentale à remettre au médecin pour pratiquer toute intervention médicale ou chirurgicale d'urgence,
- Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant, conduite à l'école, activités extra scolaires et autres (*à préciser*),
- Personnes autorisées à reprendre l'enfant au domicile de l'assistant maternel,
- Personnes à contacter en cas d'urgence en l'absence des parents.

Documents (à jour) ou précisions à joindre au contrat de travail :

- Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant,
- Modalités de conduite à l'école,
- Bulletin de vaccination, autorisation parentale d'intervention chirurgicale, ordonnance et protocole du médecin, autorisation de donner des médicaments...
- Liste et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié,
- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence en cas d'absence des parents,

3- PERIODE D'ESSAI

Art 5 de la CCN / Fiche UT01 N°5

La période d'essai ne se présume pas, le contrat de travail doit obligatoirement la stipuler dans une clause explicite et préciser sa durée, faute de quoi le salarié n'y sera pas soumis.

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 peut-être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins de l'enfant. Ce temps fait partie de la période d'essai.

Les délais de prévenance en cas de rupture du contrat de travail au cours de la période d'essai fixés aux articles L1221-25 et 26 du code du travail, ne sont pas visés par l'article L423-2 du code de l'action sociale et des familles.

Ils ne sont donc pas applicables aux assistants maternels, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux.

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 Pôle Emploi.

4- DUREE DE L'ACCUEIL

Art 6 de la CCN /Fiche UT01 N°1

Les conditions d'accueil annuel, hebdomadaire, journalier ou occasionnel sont précisées au contrat.

Le contrat doit prévoir les périodes d'accueil et d'absence, ou à défaut fixer un délai de prévenance. Un délai de prévenance doit également être fixé lorsque les parties conviennent de la possibilité de la modification des dates des périodes programmées.

Le contrat doit prévoir les cas dans lesquels et les modalités suivant lesquelles peuvent être modifiés, de manière occasionnelle, les horaires d'accueil, la durée hebdomadaire et la répartition de cette durée. Dans certains cas, un avenant sera nécessaire.

Principes :

- **L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat et se termine à l'heure de départ du parent avec son enfant.**
- La durée conventionnelle est de 45 heures par semaine.
- La durée habituelle de la journée d'accueil est de 9 heures.
- 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.
- 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.
- Des dérogations sont possibles en raison d'impératifs prévisibles et non constants de l'employeur ou dans des situations imprévisibles.
- 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.

A) Type d'accueil choisi et planning hebdomadaire

- **Accueil en année complète** : seul cas possible = 47 semaines de garde et 5 semaines de congés de l'assistant maternel, sous réserve que les parents n'aient que 5 semaines de congés payés, qu'ils prennent ensemble en totalité et que les dates correspondent également à celles du salarié.

- **Accueil en année incomplète** : dès lors que l'enfant est gardé 46 semaines ou moins dans l'année, quelle qu'en soit la raison.

- **Accueil occasionnel** : réservé aux gardes de courte durée sans caractère régulier. Ce mode de garde n'apporte aucune garantie aux parties au contrat (*dépannage*).

B) Planning hebdomadaire

Le nombre d'heures hebdomadaires d'accueil doit obligatoirement être fixé au contrat.

Un planning prévisionnel doit être joint au contrat lorsque cela est possible. A défaut, un délai de prévenance fixé en accord des parties, permettra de déterminer la répartition des horaires dans la semaine.

C) Repos hebdomadaire (art 10 de la CCN)

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%.

5- REMUNERATION

Art 7 de la CCN / Fiches UT01 N°1 et 6

Toutes les heures d'accueil sont rémunérées.

Toute heure commencée est due au prorata du temps écoulé

Le salaire est versé tous les mois, à date fixe.

L'employeur doit effectuer une déclaration à Pajemploi tous les mois.

Un bulletin de paie est réalisé chaque mois, par Pajemploi sur la base de la déclaration faite par l'employeur.

Avec l'accord du salarié, tout ou partie du salaire peut-être payé en CESU pré-financés en cas de déclaration PAJEMPLOI (*cf URSSAF*)

Les bulletins de paie établis par le service de Pajemploi sont destinés à faciliter les démarches de l'employeur. A compter du 1/01/2016 en application de la simplification des déclarations sociales des employeurs, les bulletins de paie sont dématérialisés. Ainsi l'employeur qui a l'obligation de remettre un bulletin de salaire (article L 3243-2 du Code du Travail) devra s'assurer que son salarié a bien eu son bulletin de paie.

A) Salaire horaire de base :

Le salaire horaire brut de base ne peut-être inférieur à 1/8^e du salaire statutaire brut journalier (*0,281 x smic horaire*), soit:

- **2,88 euros bruts de l'heure minimum** (au 1^{er} janvier 2021) (*source URSSAF*),
- **2,25 euros nets de l'heure minimum** (au 1^{er} janvier 2021) (*source URSSAF*).

a) Heures complémentaires

Sont des heures complémentaires, les heures effectuées entre la durée hebdomadaire prise en compte dans le calcul de la mensualisation et 45h par semaine. Elles doivent rester exceptionnelles, à défaut un avenant devra être signé afin de calculer la mensualisation au plus juste de la réalité des besoins.

Elles sont rémunérées au salaire horaire brut ou net de base à la fin de chaque mois au cours duquel elles ont été réalisées.

b) Majorations

A partir de la 46^{ème} heure hebdomadaire d'accueil, une majoration laissée à la négociation de la partie est appliquée, elle doit être prévue dans le contrat de travail. (*L'absence de majoration prévue au contrat cause un préjudice à l'ass. mat (Cour d'appel d'Amiens 27/09/2011 10/03599)*).

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

B) Salaire mensuel de base :

1- Accueil régulier

Quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine (*y compris en cas de variation entre les semaines (ex : cycle, périscolaire...)*) et le nombre de semaines d'accueil dans l'année, **le salaire de base est mensualisé**. Il est calculé sur 12 mois à compter de la date d'embauche.

Selon les circonstances intervenues au cours du mois considéré, il peut être majoré (*heures complémentaires ou heures majorées*) ou minoré (*dans le cas de certaines absences justifiées, congés sans soldes, maladies...*)

1-1 Accueil régulier sur une année complète (52 semaines y compris les congés payés du salarié) :

Ce salaire est versé tous les mois y compris en période de congés, sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence.

$$\frac{\text{Salaire horaire brut ou net de base} \times \text{nombre d'heures d'accueil par semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12}$$

1-2 Accueil régulier sur une année incomplète (semaines programmées hors congés annuels du salarié : soit 46 semaines et moins de garde) :

Dans ce cas les sommes dues au titre des congés payés sont à payer en plus du salaire mensuel de base (cf.§ 9).

$$\frac{\text{Salaire horaire brut ou net de base} \times \text{nombre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{nombre de semaines programmées}}{12}$$

2- Accueil occasionnel

(ex. : dépannage ponctuel)

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

La mensualisation n'est pas mise en œuvre puisque l'accueil occasionnel excède rarement quelques heures, voire exceptionnellement plusieurs journées.

6- INDEMNITES DIVERSES

Art 8 et 9 de la CCN / Fiche UT01 N°6

Ces indemnités n'ayant pas le caractère de salaire, ne sont pas soumises à cotisations. Elles sont mentionnées à titre d'information sur le bulletin de salaire.

Ces indemnités ne sont pas dues en cas d'absence de l'enfant.

Indemnités d'entretien :

Convention collective :

Destinées à compenser les frais supportés par le salarié (*jeux, eau, électricité, chauffage, ordures ménagères...*), elles sont fixées dans le contrat et sont dues pour chaque journée de présence de l'enfant. Elles ne peuvent être inférieures à 2,65 € par journée d'accueil.

Loi du 27 juin 2005 et décret du 29 mai 2006 :

L'article 20-II de la loi du 27 juin 2005 prévoit que « les éléments et le montant minimal des indemnités destinées à l'entretien de l'enfant sont fixés en fonction de la durée d'accueil effective de l'enfant. »

Le décret précise que « 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.

Lorsqu' aucune fourniture n'est apportée par les parents de l'enfant, le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieur 3,11 € par enfant et pour une journée de 9 heures (*depuis le 01/01/2021*). Ce montant est calculé en fonction de la durée effective d'accueil quotidien. Le montant de l'indemnité d'entretien peut-être réexaminé afin de tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant ».

En l'absence de jurisprudence sur ce point, la solution la plus favorable devant toujours être appliquée au salarié, pour toute journée inférieure à 7h et 40 minutes depuis le 1^{er} juillet 2012, l'assistant maternel est en droit de revendiquer l'application de la convention collective, à savoir un minimum de 2,65€ par journée d'accueil (*quelle que soit la durée d'accueil journalier*).

Pour toute journée égale ou supérieure à 9 heures de garde, la loi devra être appliquée, soit 3,11 € pour 9 heures de garde, ce montant étant calculé en fonction de la durée effective d'accueil quotidien.

Nb d'heures de garde par journée d'accueil	Montant indemnité d'entretien minimum à verser par journée d'accueil
<i>En application de l'annexe 1 de la Convention Collective</i>	
Par journée d'accueil jusqu'à 7h40* de garde	2,65€
<i>En application de Loi n°2005-706 du 27 juin 2005 et des articles L423-18 et D423-6 et 7 du CASF depuis le 1^{er} juillet 2012</i>	
9 heures de garde	3,11€
Soit, à partir de 7h40 de garde	3,11€ x durée de l'accueil 9
	<i>Ex : pour 10h de garde = 3,11€ x 10h/9 = 3.45€</i>

*jusqu'à 7h40 de garde la possibilité de « proratisation » en fonction du temps réel de garde est moins favorable que la convention collective. A partir de 8h00 de garde par jour l'indemnité légale doit être versée en fonction de la durée effective d'accueil quotidien.

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.

Frais de déplacement :

Si le salarié est amené à utiliser son véhicule personnel, à la demande de son employeur, pour transporter l'enfant, l'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal (cf. fiche N°6), est à la charge de l'employeur. Le cas échéant, l'indemnisation peut-être répartie entre les différents employeurs demandeurs des déplacements. Les modalités sont fixées au contrat.

7- JOURS FÉRIÉS

Art 11 de la CCN

Les jours fériés n'ont d'incidence que lorsqu'ils tombent un jour habituellement travaillé. Le travail des jours fériés doit être précisé dans le contrat de travail.

1^{er} mai (et Art L3133-4 à 6 du code du travail) :

Seul le 1^{er} mai est un jour férié chômé payé sans conditions. S'il est travaillé, sa rémunération est majorée de 100%.

Jours fériés ordinaires :

Ils ne sont pas obligatoirement chômés et payés. Lorsque l'accueil est effectué un jour férié prévu au contrat, il est rémunéré sans majoration. Si l'accueil n'est pas prévu au contrat, il peut-être refusé par le salarié.

Le chômage des jours fériés tombant habituellement un jour d'accueil ne peut entraîner la réduction de la rémunération lorsque le salarié remplit les conditions suivantes :

- avoir 3 mois d'ancienneté,
- avoir habituellement travaillé le jour d'accueil qui précède et le jour d'accueil suivant le jour férié,
- s'il travaille 40h ou plus par semaine, avoir accompli 200h de travail au moins, au cours des 2 mois précédant le jour férié,
- s'il travaille moins de 40h, avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement.

La loi 2012-387 du 22 mars 2012 apportant simplification des conditions de paiement n'a pas d'incidence sur la profession puisque l'article L3133-3 du code du travail modifié n'entre pas dans le champ d'application de l'article L423-2 du code de l'action sociale et des familles. La simplification ne s'applique donc pas aux assistants maternels, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux.

Journée de solidarité (Inapplicabilité):

Cette journée aujourd'hui prévue aux articles L3133-7 à 12 du code du travail n'entre pas dans le champ d'application de l'article L423-2 du code de l'action sociale et des familles.

Elle n'est donc pas applicable aux assistants maternels, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux compte tenu de l'absence de jurisprudence de la Cour de Cassation sur ce point précis.

8- CONGES

A- CONGES PAYES

Art 12 de la CCN / Fiche UT01 N°2

*** Ouverture et durée des congés :**

La période de référence pour l'acquisition des congés payés va du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. Le salarié a droit à un congé de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif chez le même employeur. Sont des jours ouvrables, tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire et des jours fériés chômés.

- CDI an année complète :

Pour une année de référence complète (*du 1/06 au 31/05*), le salarié acquiert 30 jours ouvrables, soit 5 semaines.

Dans le cadre de la mensualisation sur une année incomplète, le salarié n'acquiert pas 30 jours ouvrables de congés payés par an, mais 2,5 jours ouvrables par période de 4 semaines de travail effectif.

Cependant, pour permettre au salarié de bénéficier d'un repos total de 30 jours ouvrables, il lui est accordé le droit à un congé complémentaire non rémunéré s'il le souhaite.

Lorsque les mois sont incomplets (*début de contrat en cours de mois, ou période non assimilée à du travail effectif au cours d'un mois : absence maladie, congé sans solde, congé complémentaire, période d'absence programmée...*), le décompte peut se faire en semaines (*2,5 jours ouvrables pour 4 semaines de travail effectif*).

De même lorsque les semaines sont incomplètes le décompte peut-être fait en jours (*nb de jours de garde hebdomadaire prévus au contrat x 4. Ainsi par exemple pour un accueil sur 4 jours par semaine, le salarié aura droit à 2,5 jours de congés payés à chaque fois qu'il totalisera 16 jours de garde ou assimilé (congés payés, jours fériés, absence de l'enfant non prévue au contrat...)*).

La solution la plus favorable au salarié doit être retenue

Sont assimilés à de l'accueil effectif : les périodes d'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 calculés n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

Sous certaines conditions, les femmes peuvent bénéficier de jours de congés supplémentaires par enfant à charge de moins de 15 ans, en application de l'article L3141-9 du code du travail.

*** Prise des congés :**

Les congés annuels acquis doivent être pris.

Un congé payé minimum de 2 semaines consécutives (*12 jours ouvrables acquis*) doit être attribué, sauf accord des parties, entre le 1^{er} 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^{er} 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 (*congé principal*) (*entre le 1^{er} mai et le 31 octobre*) et de 1 semaine en hiver (*entre le 1^{er} novembre et le 30 avril*), à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1^{er} mars de l'année considérée, que ces congés soient payés ou sans solde.

La prise de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ouvre droit à 1 ou 2 jours de congés supplémentaires appelés jours de fractionnement. En fonction du nombre de jours de congé principal pris hors période. L'employeur peut toutefois accepter le fractionnement de ce congé principal sous réserve du renoncement écrit du salarié à ces jours supplémentaires de fractionnement (*art 12 de la convention collective*).

*** Rémunération des congés payés:**

Le système du paiement des congés par 10% tous les mois, autrefois utilisé, n'est plus applicable depuis l'entrée en vigueur de la convention collective. De plus, il peut s'avérer être très défavorable au salarié.

L'année de référence court du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Au **31 mai de chaque année**, le point devra être fait sur le nombre de congés acquis et la rémunération brute ou nette versée au salarié pendant l'année de référence (*hors indemnités*).

La rémunération brute ou nette des congés est égale à (***on retiendra la solution la plus avantageuse pour le salarié***) :

- soit à la rémunération brute ou nette hors indemnités que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé,
- soit au 1/10^e de la rémunération totale brute/nette (*y compris celle versée au titre des congés payés*) perçue par le salarié au cours de l'année de référence (*entre le 1^{er} juin précédent et le 31 mai de l'année en cours*).

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.

En cas de prise de congés sans solde ou complémentaire, le salaire mensuel de base peut-être diminué d'autant.

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**.

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^e chaque mois.

3) Accueil occasionnel :

La rémunération des congés dus s'effectue selon la règle du 1/10^e versée à la fin de chaque accueil.

Il s'agit du seul cas où le paiement des congés payés par 10% en fin de mois est prévu par les textes.

B- AUTRES CONGES

Art 13 de la CCN et art L3142-1 du code du travail

Non rémunérés :

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

- Congés complémentaires ou sans solde,
- Congés pour convenance personnelle, accordé par l'employeur à la demande du salarié,
- Congés pour enfant de moins de 16 ans, malade (*3 à 5 jours par an, selon l'âge et le nb d'enfant du salarié*).

Rémunérés :

Les congés pour événements familiaux sont payés sans condition d'ancienneté et sont assimilés à des jours d'accueil pour la détermination de la durée des congés annuels :

- | | |
|--|--------------------|
| - Mariage du salarié : | 4 jours ouvrables, |
| - Conclusion d'un Pacte Civil de Solidarité (PACS) | 4 jours ouvrables, |
| - Mariage d'un enfant : | 1 jour ouvrable, |
| - Décès d'un enfant : | 5 jours ouvrables, |
| - Décès d'un conjoint ou du partenaire d'un PACS et (désormais aussi du concubin): | 3 jours ouvrables, |
| - Décès d'un père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur : | 3 jours ouvrables, |
| - Décès d'un grand-père, d'une grand-mère : | 1 jour ouvrable, |
| - Naissance ou adoption : | 3 jours ouvrables, |
| - Journée d'appel de préparation à la défense : | 1 jour ouvrable. |
| - De plus un nouveau congé de 2 jours est créé pour l'annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant. | |

A noter, ces congés doivent être pris au moment de l'évènement, ou en accord avec l'employeur dans les jours qui entourent l'évènement. Ils ne sont pas dus lorsque l'évènement survient lors d'une période de congés payés. Les jours d'absence se décomptent en principe en jours ouvrables à partir de la date de l'évènement.

9- ABSENCES

Art 14 de la CCN

Toute absence doit être justifiée qu'elle soit du fait du salarié, ou 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 par un certificat médical daté du 1^{er} 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 maintenir 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*),
- tenir informé son ou ses employeurs de l'évolution de son état en transmettant les certificats de prolongation de ses arrêts de travail.

10- FORMATION

Art 19 de la CCN – accord du 21 septembre 2006

Formation Initiale :

La durée de la formation initiale des assistants maternels, organisée et financée par le Département, est fixée à 120 heures réparties comme suit :

- 80 heures (*comprenant une formation aux gestes de premiers secours*) réalisées dans un délai de 6 mois à compter de la demande d'agrément et avant tout accueil de l'enfant,
- 40 heures dans un délai de 2 ans à compter du début de l'accueil du premier enfant.

La formation permet aux assistants maternels, en s'appuyant sur leur expérience personnelle et professionnelle :

- d'acquérir les compétences suivantes :
 - 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,
 - établir des relations professionnelles,
 - s'adapter à une situation non prévue.
- d'améliorer les connaissances dans les domaines suivants :
 - 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, notamment en matière d'accueil individuel de l'enfant,
 - 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.

Lorsque l'assistant maternel s'absente pour suivre une formation obligatoire, la rémunération reste due par l'employeur (*salaires de base hors indemnités*). Par ailleurs, les parents doivent s'arranger pour garder ou faire garder leur enfant. Le Département indemnise les parents-employeurs sur une base horaire de 3,20€, sur justificatif de frais supplémentaires engagés.

Dans le cas où les parents font appel à un assistant maternel agréé pour remplacer leur assistant maternel en formation. Un Contrat de Travail à Durée Déterminée (*CDD*) pourra être signé pour la durée du remplacement. Les deux assistants maternels devront alors être déclarés à Pajemploi.

Formation Continue :

Tout assistant maternel bénéficie d'un droit à la formation continue dans les conditions fixées par l'accord du 21 septembre 2006 (*formation professionnelle tout au long de la vie, DIF, VAE...*).

La formation continue est mise en place à l'initiative de l'employeur ou de l'assistant maternel. Le choix de la formation doit être décidé conjointement entre les parties au contrat. En cas de multi-employeur, l'assistant maternel doit choisir un « employeur-facilitateur » du départ en formation. Chaque projet est discuté à l'occasion de la fixation du calendrier des congés payés (*avant le 1^{er} mars de chaque année*), ou à l'occasion d'un entretien spécifique demandé par la partie qui est à l'initiative de la démarche.

Depuis le 1er janvier 2015, une réforme de la formation professionnelle prévoit la mise en place d'un CPF pour toutes les personnes en activité ou en recherche d'activité ; ce nouveau dispositif vient en remplacement du DIF (droit individuel à la formation).

Les heures acquises au titre du DIF restent cependant mobilisables dans les mêmes conditions que celles acquises au titre du CPF.

Les heures de DIF des assistantes maternelles ont été reportées automatiquement dans leur compte personnel de formation durant l'été 2015. Elles peuvent les consulter dans leur espace sécurisé sur le site internet dédié au CPF :

<http://www.moncompteformation.gouv.fr>

Pour tout complément d'information sur ses droits et sur les formations éligibles, l'assistant maternel peut contacter AGEFOS-PME au 0825 077 078 (numéro indigo : 0,15€ TTC/min) ou IPERIA l'Institut au 0800 820 920 (numéro vert) et sur leur site internet www.agefos-pme.com et <http://www.iperia.eu>

11- RUPTURE DU CONTRAT

Art 18 de la CCN / Fiches UT01 N°4 / 5 / 5bis et 5ter

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

Retrait de l'enfant à l'initiative de l'employeur ou démission à l'initiative du salarié (cf fiche UT01 N°5):

Quel qu'en soit le motif, le retrait de l'enfant ou la démission doit être notifié par lettre recommandée avec AR. Sauf faute grave ou lourde ou en cas de grossesse de l'assistant maternel, le retrait n'a pas à être motivé (*Cour de Cassation 1997 et 16/12/2009*).

La date de 1^{ère} présentation de la lettre fixe le point de départ du préavis.

L'employeur doit remettre en fin de contrat au salarié, en plus du paiement des salaires et autres indemnités :

- un bulletin de salaire correspondant aux sommes versées (*salaire, régularisation, congés payés, indemnités...*),
- un certificat de travail mentionnant la date de début et de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi,
- l'attestation Pôle Emploi.

Préavis :

Hors période d'essai, et sauf faute grave ou faute lourde ou suspension et retrait de l'agrément, 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 payés.

La période de préavis, ouvre droit aux congés payés, lorsqu'elle est travaillée ou lorsque l'enfant n'est pas confié du fait des parents.

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

Régularisation (cf. fiche UT01 N°4):

En cas d'accueil 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. 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. Il doit être pris en compte dans le calcul des congés payés et s'il y a lieu dans le calcul de l'indemnité de rupture.

Indemnités (cf fiche UT01 N°5bis) :

Indemnité compensatrice de congés payés

En cas de rupture, le salarié a droit, sauf faute lourde, à une **indemnité compensatrice de congés payés** correspondant à la rémunération des congés dus (*congés acquis mais non encore pris*).

Indemnité de rupture

En cas de retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, sauf faute grave ou lourde, une **indemnité de rupture** (*exonérée de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu*), est due au salarié ayant plus d'un an d'ancienneté.

Le 31 mai 2012 la Cour de Cassation a jugé que les dispositions de l'article R1234-2 du code du travail (*modifiées par la loi 2008-596 du 25 juin 2008*) relatif à l'indemnité légale de licenciement, ne figurent pas au nombre des dispositions que l'article L423-2 du code de l'action sociale et des familles énumère, de manière limitative, comme applicables aux assistants maternels du particulier employeur.

De ce fait, seul l'article 18f de la convention collective est applicable.

L'indemnité est égale à 1/120^e du total des salaires nets (hors indemnités) perçus pendant la durée du contrat.

Rupture en cas de suspension ou retrait d'agrément (cf fiche UT01 N°5ter) :

L'assistant maternel doit informer son ou ses employeur(s) de toute modification d'agrément.

La rupture immédiate du contrat s'impose aux parents qui doivent signifier le **retrait forcé** de leur enfant par lettre recommandée avec accusé de réception à l'assistant maternel à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le Département.

Rupture conventionnelle (Inapplicabilité):

Mode de rupture du contrat de travail à durée indéterminée (CDI) créé par la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 relative à la modernisation du marché du travail (*JO du 26 juin 2008*), décret n°2008-715 et arrêté du 18 juillet 2008 (*JO du 19 juillet 2008*), arrêté du 28 juillet 2008 (*JO du 6 août 2008*), articles L1237-11 et suivants et R1237-3 et suivants du code du travail.

Les dispositions du Code du travail ne s'appliquent pas aux assistants maternels.

De plus, cette rupture n'est pas applicable aux assistants maternels au regard de la jurisprudence de la décision de la Chambre sociale de la Cour de Cassation du 31 mai 2012.

Toutefois nos services suivent la position du Ministère du travail qui donne l'accessibilité à ce mode de rupture sur son site.

12- CONVENTION COLLECTIVE

L'employeur doit fournir un exemplaire à jour de la convention collective (*ou au moins s'assurer que son salarié en a un en sa possession*).

13- LITIGES

En cas de litiges la section « activités diverses » des Conseils de Prud'hommes est compétente pour connaître des différends nés entre les assistants maternels et les particuliers.

14- MODIFICATIONS DU CONTRAT

Fiches UT01 N°3

Toute modification d'un élément qui a été déterminant pour la conclusion du contrat (*ex : nb d'h par semaine, nb de semaines dans l'année, salaire...*), implique l'accord des deux parties et la rédaction d'un avenant au contrat de travail.

II) CONTRAT D'ACCUEIL

1- FOURNITURES

Elles doivent être adaptées aux besoins et à l'âge des enfants.

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

→ 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.

3- REPAS

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

4- ACCORDS EDUCATIFS / EVEIL DE L'ENFANT

L'assistant maternel doit tenir compte des valeurs morales et culturelles des familles des enfants accueillis.

5- ANIMAUX

Tout animal doit être tenu hors de portée des enfants (garage, dépendances, enclos....). Un chien attaché n'est pas forcément hors de portée des enfants.

6- SANTE DE L'ENFANT

Il convient de rappeler que l'assistant maternel ne peut pas donner de médicament sans ordonnance médicale et/ou protocole de soins. Vous trouverez à la fin du contrat de travail un modèle de protocole de soins que les parents peuvent faire remplir par le médecin traitant de l'enfant.

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.

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.

Pour tout renseignement :

- **Allo Service Public : 39.39** (coût d'un appel local depuis un poste fixe)
- www.travail-emploi.gouv.fr rubrique fiches pratiques
- **Unité départementale de l'Ain de la DIRECCTE Auvergne-Rhône Alpes**
 - **courriel disponible sur le site:** <http://auvergne-rhone-alpes.direccte.gouv.fr/Ain>
 - **téléphone** : 08 06 000 126 (numéro régional unique au prix d'un appel local). Plate-forme téléphonique ouverte de 9h à 11h30 et de 14h à 16h
 - **rendez-vous physique** : <http://auvergne-rhone-alpes.direccte.gouv.fr/Ain>

Le service n'est accessible que sur rendez-vous. Il est donc inutile de se présenter inopinément à l'accueil pour un renseignement.

- **courrier postal** :
DIRECCTE ARA
Unité départementale de l'Ain
Service renseignements
34, avenue des Belges
CS 70417
01012 BOURG-EN-BRESSE

- **DEPARTEMENT DE L'AIN**

- un numéro unique : le **30 01** (coût d'un appel local)

- Une seule adresse:

Département de l'Ain
Direction générale adjointe de la Solidarité
13 avenue de la Victoire – BP 50415
01012 Bourg-en-Bresse cedex

- **IRCEM-RETRAITE et IRCEM-PREVOYANCE**

261, avenue des Nations Unies
BP 593 – 59060 ROUBAIX cedex - Tél : 03 20 45 57 00

- **CONSEILS DE PRUD'HOMMES DE L'AIN**

15 Place de la Cathédrale – BP 124 - 01 300 BELLEY : 04.79.81.21.55
32 avenue Alsace Lorraine CS 30306 – 01011 BOURG-EN-BRESSE : 04.74.32.29.32
15 rue du 8 mai 1945 - 01 100 OYONNAX : 04.74.77.24.47

- **CENTRE D'INFORMATION SUR LES DROITS DES FEMMES ET DES FAMILLES -CIDFF**
100, place Louis Blériot - 01000 BOURG EN BRESSE - 04 74 22 39 64 - www.cidff01.fr
Permanences à Bourg en Bresse et dans 14 autres villes de l'Ain

- **MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT**
34, cours de Verdun - 01000 BOURG-EN-BRESSE

Le Conseil départemental de l'accès au droit vous reçoit gratuitement sur rendez-vous dans 10 Points d'accès au droit répartis sur l'ensemble du département de l'Ain pour répondre aux questions que vous vous posez en droit du travail.

Vous pouvez contacter l'accueil de la Maison départementale de la Justice au 04 74 14 01 40 pour obtenir les coordonnées du juriste présent au plus près de votre domicile et fixer un rendez-vous.

Pour se procurer la Convention Collective Nationale des « Assistants maternels du particulier employeur » du 1er juillet 2004 étendue N° 3317

Vous pouvez acquérir ce document au prix de 5,50 € 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

Commande : par courrier avec l'intitulé de la CCN et son numéro de brochure, par télécopie : 01.45.79.17.84 ou sur Internet : www.journal-officiel.gouv.fr

Consultation sur Internet : www.legifrance.gouv.fr

LISTE DES RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM) DU DEPARTEMENT

	RAM situé sur la COMMUNE Zone de couverture	Coordonnées
1	AMBERIEU EN BUGEY Ambérieu-en-Bugey	Pôle Petite Enfance "Arc-en-Ciel" - Rue du Clos Lebreton - 01500 AMBERIEU EN BUGEY Téléphone: 04.74.38.59.73 mail : ram@mairie-amberieuenbugey.fr
2	AMBRONAY Ambronay, Bettant, Château-Gaillard, Douvres, Saint-Denis-en-Bugey, Saint-Maurice-de-Remens et l'Abergement-de-Varey	RAM Itinérant Les petits mômes – Hôtel de Ville - 01500 AMBRONAY Téléphone: 06.84.77.04.00 / mail : rami@ambronay.fr
3	BAGE-DOMMARTIN Replonges, Bagé-Dommartin, Feillens, Manziat, Saint-André-de-Bagé, Bagé-le-Chatel, Vésines, Asnières	RAM « RAM D'AME » - Pôle Petite Enfance 15 Chemin du Grand Chêne – Bâgé-la-ville 01380 BAGE- DOMMARTIN Téléphone: 03.85.32.36.11 / mail : relais@ccbresseetsaone.fr
4	BELIGNEUX Balan, Béligneux, Bressoles	Les p'tits mat'Ain du RAM – 796 route de Genève – 01360 BELIGNEUX Téléphone : 06 16 88 47 61/ mail : lesptitsmatainduram@gmail.com
5	BEYNOST Beynost	RAM "Les Acrobates" - 421 Rue des Thermes - 01700 BEYNOST Téléphone: 06 51 86 21 10 mail : ram.lesacrobates@ville-beynost.fr
6	BOURG EN BRESSE Bourg en Bresse	Service Petite Enfance 111 Passage des Cordeliers 01000 BOURG EN BRESSE Téléphone: 04.74.45.37.37 / mail : ram@bourgenbresse.fr
7	CERTINES Certines, La Tranclière, Tossiat, Saint Martin du Mont, Druillat et Journans.	RAM « La Roulinotte » - Centre de Loisirs Arc en Ciel - Le Cotillon - 01240 CERTINES Téléphone: 04.74.45.37.78 / mail : ram.laroulinotte@leolagrange.org
8	CEYZERIAT Jasseron, Saint-Just, Ceyzériat, Montagnat, Revonnas, Villereversure, Cize-Bolozon, Ramasse, Hautecourt-Romanèche, Bohas-Meyriat-Rignat	Pôle Petite Enfance - Place du 19 Mars 1962 - 01250 CEYZERIAT Téléphone: 04.37.62.17.51 / mail : cindy.mercier@leolagrange.org
9	CHATILLON SUR CHALARONNE Communauté de Communes de la Dombes	RAM « Tom Pouce » - 100 avenue Foch - 01400 CHATILLON SUR CHALARONNE Téléphone: 04.74.55.05.30 / mail : ram@creche-tompouce.com
10	CHALAMONT Villette sur Ain, Chatillon la Palud, Chalamont, Crans, Chatenay, Versailleux	Centre Sociale Mosaïque – Place de l'Ecole – 01320 CHALAMONT Téléphone: 04.74.61.73.35 / mail : ram@csmosaique.fr
11	CHAZEY SUR AIN Blyes, Chazey-sur-Ain, Loyettes, Sainte-Julie, Saint-Vulbas, Leyment, Saint Jean de Nioist et Saint Maurice de Gourdans	AFASEC - Parc du Cheval - le Luizard – 01150 CHAZEY-SUR-AIN Téléphone: 06 83 17 11 96 / 06 47 12 19 82 mail : lieux.accueil.bebes@gmail.com
12	DIVONNE-LES-BAINS Divonne-les-Bains, Grilly, Sauverny, Vesancy, Versonnex	55 allée Saint Exupéry 01220 DIVONNE-LES-BAINS Téléphone: 06 85 42 61 60 / 04 85 29 21 02 mail : ramdivonne@paysdegexagglo.fr
13	FERNEY VOLTAIRE / PREVESSIN Ferney-Voltaire, Ornex, Prévessin-Moëns	RAM « le Jardin des Lucioles » 94 impasse Gaston Laverrière 01280 PREVESSIN-MOENS Tél: 04 85 29 21 00 / mail : ramferney@paysdegexagglo.fr
14	GEX Gex, Cessy, Echevenex, Mijoux, Lelex, Ségny.	RAM - 28 rue Ernest Zegut 01170 GEX Téléphone: 04.50.56.81.88 / mail : ramgex@paysdegexagglo.fr

15	GRIEGES Bey, Crottet, Cormoranche-sur-Saône, Cruzilles, Grieges, Laiz, Perrex, Pont-de-Veyle, Saint-André-d'huiriat, Saint-Cyr-sur-Menthon, Saint-Genis-sur-Menthon, Saint-Jean-sur-Veyle.	RAM « Les Kokinoux » - 61 Impasse des Platanes – 01290 GRIEGES Téléphone: 03.85.31.84.28 / mail : ramgrieges@cc-laveyle.fr
16	HAUTEVILLE Aranc, Champdor-Corcelles, Corlier, Evosges, Prémillieu.	RAM « Au Clair de Lune » - Rue des Fontanettes – 01110 PLATEAU D'HAUTEVILLE Téléphone: 06 77 05 10 76 / mail : martine.cortinovis@plateau-hauteville.fr
17	LAGNIEU Lagnieu	Maison de la petite enfance – « Le Petit Prince » - 508 Avenue de St Exupéry 01150 LAGNIEU Téléphone: 04.74.40.11.85 / mail : ram.lagnieu@wanadoo.fr
18	LA BOISSE La Boisse	275 rue Joseph Guinet 01120 La Boisse Téléphone: 04.74.98.48.16/ mail : ram.laboisse@orange.fr
19	MARLIEUX Saint Nizier le Désert, Le Plantay, La Chapelle du Chatelard, Marlieux, Saint Paul de Varax, Saint Germain sur Renon	39 rue de l'Etang 01240 Marlieux Téléphone: 04.81.51.00.57 / mail : ram@csmosaique.fr
20	MEXIMIEUX Meximieux	Espace Petite Enfance « A petits pas » - 8 rue de la gare - 01800 MEXIMIEUX Téléphone: 04.37.86.60.63 / mail : ram@mairie-meximieux.net
21	MIRIBEL, Miribel, Neyron	Espace Petite Enfance - 176 Allée Pierre Perret - 01700 MIRIBEL Téléphone: 04.78.55.84.29 / mail : jpueyo@miribel.fr
22	MONTLUEL Montluel	Pôle Petite Enfance – Parc Bellevue – 01120 MONTLUEL Téléphone: 04.78.06.36.81 / mail : ram-montluel@leolagrange.org
23	MONTCEAUX Montmerle-sur-Saône, Genouilleux, Guereins, Montceaux, Francheleins, Lurcy, Messimy-sur-Saône, Chaleins, Saint-Didier-sur-Chalaronne, Illiat, Peyzieux-sur-Saône, Garnerans, Mogneniens, Saint-Etienne-sur-Chalaronne, Thoissey	RAM « Visiorelais » - 166 rue de Francheleins - 01090 MONTCEAUX Téléphone: 04.74.02.84.44 / mail : ppe-visiorelais@ccvsc01.org
24	MONTREAL LA CLUSE Montréal la Cluse, Nantua, Port, Brion, Béard Géovreissiat, Maillat, Saint Martin du Fresne, Les Neyrolles, Le poizat-Lalleyriat, Charix, Apremont	RAM « A Petits Pas » - 20 rue du Jura - 01140 MONTREAL LA CLUSE Téléphone: 04.74.76.55.90 / mail : ram@montreal-lacluse.fr
25	MONTREVEL EN BRESSE Jayat, Foissiat, Béréziat, Attignat, Montrevel-en-Bresse, Curtafond, Confrançon, Bresse-Vallon, Marsonnas, Saint-Sulpice, Saint-Didier d'Aussiat, Saint-Martin-le-Châtel, Malafretaz.	RAM « Le Jardin Enchanté » - 200 Rue Charrière Basse - 01340 MONTREVEL EN BRESSE Téléphone: 04.74.25.40.64 / mail : relaisassmat.montrevel@ca3b.fr
26	OYONNAX Oyonnax	RAM « La Farandole » - Pôle Petite Enfance - 14 Bis Rue René Nicod - 01100 OYONNAX Téléphone: 04.74.81.21.38 / mail : relais@oyonnax.fr

27	PERONNAS Péronnas, Servas, Lent, Saint-Rémi, Saint-André-sur-Vieux-Jonc	RAM « Gribouille » - Centre Municipal B - Place de Neuhausen - 01960 PERONNAS Téléphone: 04.74.32.64.71 / mail : ram@peronnas.fr
28	POLLIAT Polliat, Montracol, Vandeins	RAM « les 3 Lut'Ains » 137 place de la Mairie 01310 POLLIAT Téléphone: 04 81 51 04 08 /07 57 43 96 05 mail : polliat.ram@alfa3a.org
29	PONT DE VAUX Arbigny, Boz, Boissey, Chavannes sur Reyssouze, Chevroux, Ozan, Gorrevod, Sermoyer, Saint Bénigne, Pont de Vaux, Saint Etienne sur Reyssouze, Reyssouze	RAM « Les Moussaillons » - Pôle Petite Enfance – 106 rue des Sports - 01190 PONT DE VAUX Téléphone: 03.85.20.56.16 / mail : ram.pontdevaux@orange.fr
30	PONT D'AIN Com. de Com. Rives de l'Ain Pays du Cerdon	RAM « Am Stram Gram » 5 Rue Louise de Savoie - 01160 PONT D'AIN Téléphone: 04.37.63.23.11 / mail : ram@ain-cerdon.fr
31	REPLONGES Replonges, Bagé-Dommartin, Feillens, Manziat, , Saintt André de Bagé, Bagé le Chatel, Vésines, Asnières	RAM « RAM D'AME » - Pôle Petite Enfance - 70 Impasse de la Croix du Creux - 01750 REPLONGES Téléphone: 03.85.31.13.42 / mail : relais@ccbresseetsaone.fr
32	ST ANDRE DE CORCY Monthieux, Saint-Marcel-en-Dombes, Mionnay, Saint-André-de-Corcy	181 impasse du Mont Blanc - 01390 SAINT ANDRE DE CORCY Téléphone: 04.72.08.53.32 / mail : ramsaintandredecorcy@leolagrange.org
33	ST DENIS LES BOURG Saint-Denis-les-Bourg, Buellas, Moncet	Pôle Petite Enfance « Bout'Chou » - 150 allée des Sports - 01000 SAINT DENIS LES BOURG Téléphone: 04.74.21.40.91 / mail : v.girard@boutchou-stdenis01.fr
34	ST DIDIER DE FORMANS 1, 2, 3 Com. de Com. Dombes Saône Vallée	RAM « Les Calinous » - Aux Crayons Verts – 55 Route de Trévoux – 01600 ST DIDIER DE FORMANS Téléphone: 04.74.00.33.82 / mail : les.calinous@valhorizon.fr
35	SAINT DIDIER SUR CHALARONNE Com. de Com. Val de Saône Centre	359 rue Joseph Berlioz - 01140 SAINT DIDIER SUR CHALARONNE Téléphone: 04.74.07.85.02 / mail : ppe-saonerelais@ccvsc01.org
36	SAINT GENIS POUILLY Saint Genis-Pouilly, Sergy, Crozet, Chevry, Thoiry	RAM « Colin Maillard » - 25 rue Lucie Aubrac - 01630 SAINT GENIS POUILLY Tél : 04.50.56.06.33 / mail : ramstgenispouilly@paysdegexagglo.fr
37	SAINT MAURICE DE BEYNOST Saint-Maurice-de-Beynost	Place Charles de Gaulle - 01700 SAINT MAURICE DE BEYNOST Téléphone: 04.72.25.42.40 / mail : ram@saint-maurice-de-beynost.fr
38	ST TRIVIER DE COURTES Cormoz, Courtes, Curciat-Dongalon, Lescheroux, Mantenay-Montlin, Saint- Jean-Sur-Reyssouze, Saint-Julien-Sur- Reyssouze, Saint-Nizier-Le-Bouchoux, Saint-Trivier-De-Courtes, Servignat, Vernoux, Vescours	RAM « Les Petits Petons » - 120 rue de la Gendarmerie - 01560 SAINT TRIVIER DE COURTES Téléphone: 04 74 25 92 28 / mail : ramlespetitspetons@ca3b.fr
39	THOIRY Thoiry, Saint-Jean-de- Gonville, Pougny, Peron, Léaz, Farges, Collonges, Challex, Chézery-Forens	288 rue du Creux – 01710 THOIRY Téléphone: 04.50.56.33.93 / mail : ramthoiry@paysdegexagglo.fr
40	TORCIEU Cleyzieu, Saint-Rambert-en-Bugey, Nivollet-Montgriffon, Argis, Oncieu, Chaley, Tenay, Arandas, Conand.	RAM « des Racines et des Ailes » En Paillard – 19 Grande Rue – 01230 TORCIEU Téléphone: 09 72 53 38 37 / mail : petiteenfance.torcieu@gmail.com

41	VAL-REVERMONT Beaupont, Bény, Coligny, Courmangoux, Corveissiat, Domsure, Drom, Grand- Corent, Marboz, Meillonas, Nivigne et Suran, Pirajoux, Pouillat, Saint-Etienne- du-Bois, Salavre, Simandre-sur-Suran, Val-Revermont, Verjon, Villemotier.	RAM « caRAMel » - Résidence Autonomie Les Mousserons- 1 rue des Mousserons - TREFFORT 01370 VAL-REVERMONT Téléphone: 04.74.42.33.04 / mail : relais.caramel@ca3b.fr
42	VALSERHÔNE Valserhône	38 rue Saint Exupéry - 01200 VALSERHONE Téléphone: 04.50.56.62.48 / mail : ram@valserhone.fr
43	VILLARS LES DOMBES Birieux, Bouligneux, Villars-les- Dombes, Sainte-Olive	Impasse des Jardins – 01330 VILLARS LES DOMBES Tél : 04 72 88 55 41 / mail : ramvillarslesdombes@leolagrange.org
44	VIRIAT Viriat	RAM « Babilou » - Cité des Enfants -79 Chemin Thévenon 01440 VIRIAT Téléphone: 04.74.25.39.94 / mail : ram.babilou@viriat.fr
45	VONNAS Chaveyriat , Chanoz-Chatenay , Mézériat, Vonnas , Biziat et Saint- Julien sur Veyle	RAM « Bidibulles » –allée de la jeunesse- 01540 VONNAS Téléphone: 04.26.89.81.18 / mail : ramvonnas@cc-laveyle.fr