

# **MODELE de CONTRAT DE TRAVAIL**

## **D'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) EMPLOYE(E) PAR UN PARTICULIER**

**Ce contrat a été travaillé par les Relais Petite Enfance de la Corrèze. Les animatrices sont disponibles pour tout renseignement complémentaire. (cf annexe coordonnées)**

**Ce contrat établi à partir des dispositions légales et réglementaires en vigueur est une proposition conforme à la Convention Collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 15 mars 2021. (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, consultable sur [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr) et dans les RPE)**

Les parents employeurs et les assistants maternels sont libres de l'utiliser ou non. Ils peuvent ajouter, d'un commun accord, des clauses particulières. Toutefois, en cas de litige entre les parties, seul le Conseil des Prud'hommes est qualifié en ce domaine.

---

**L'accord entre l'employeur et le salarié est établi par un contrat écrit pour chaque enfant accueilli.**

- Ce contrat est un CDI.
- Chaque page est à parapher par chacune des parties.
- Il doit être établi en deux exemplaires (l'un destiné à l'employeur, l'autre au salarié), ces 2 exemplaires devant être datés et signés par les 2 parties.
- L'employeur s'assure que le salarié ai pris connaissance de la convention collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile.

**Ce contrat de travail reprend exclusivement les dispositions légales et conventionnelles.**

### **→ OBLIGATIONS GENERALES**

#### ***Obligations de l'employeur :***

- S'assurer de la réalité de l'agrément et vérifier si la première partie de la formation a été suivie.
- Pour votre enfant de moins de 6 ans, compléter le dossier Complément de Libre Choix de Mode de Garde de la CAF ou MSA qui se chargera de transmettre ce dossier au centre PAJEMPLOI.
- Pour votre enfant de plus de 6 ans, faire une déclaration à l'URSSAF.
- Procéder à la déclaration nominative mensuelle des salaires.
- 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.
- En cas de fratrie, transmettre un bulletin de salaire par enfant chaque mois au salarié. En cas de contrat de 52 semaines par période de 12 mois consécutifs, il sera notifié à la main les congés pris du mois.
- S'assurer du suivi médical du salarié (art. 92 de la Convention Collective).

#### ***Obligations du salarié :***

- Présenter la copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil.
- Présenter une copie de l'attestation de suivi de la 1<sup>ère</sup> partie de la formation initiale.
- 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.

L'agrément des assistants maternels est délivré par le Président du Conseil départemental. Le suivi est assuré par les puéricultrices du service de la Protection Maternelle Infantile.

# CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

## ENTRE L'EMPLOYEUR

Nom ..... Prénom : .....

Adresse : .....

☎ : .....

En qualité de (père – mère – tuteur ou autre) : .....

N° d'employeur URSSAF ou Pajemploi : .....

Et

## LE ou LA SALARIE(E), en qualité d'assistant(e) maternel(le)

Nom ..... Prénom : .....

Adresse du lieu d'accueil de l'enfant :  
.....  
.....

☎ : .....

Numéro personnel d'immatriculation Sécurité Sociale : .....

Date de délivrance de l'agrément d'assistant(e) maternel(le) (*joindre la photocopie de l'arrêté d'agrément et toute modification délivrée par le Conseil départemental*) :  
.....

ou date du dernier renouvellement : .....

Assurance Responsabilité Civile Professionnelle :

Coordonnées de la compagnie et N° de police : .....

Assurance automobile s'il y a lieu :

Coordonnées de la compagnie et N° de police : .....

Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la **convention collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile.**

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

Le contrat est établi pour l'accueil de **l'enfant** :

**Nom** : .....

**Prénom** : .....

**Date de naissance** : .....

Personnes à joindre en cas d'urgence :

- père : lieu de travail ..... ☎ .....
- mère : lieu de travail ..... ☎ .....
- autres : ..... ☎ .....

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

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) :

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

***Sans autorisation écrite des parents, l'enfant ne sera pas remis à d'autres personnes que celles ci-dessus mentionnées.***

**DATE D'EFFET DU CONTRAT** (à compter du premier jour de la période d'essai incluant la période d'adaptation) : .....

Le calcul du salaire du 1<sup>er</sup> mois, s'il n'est pas complet, doit se faire selon le mode de calcul de la cour de cassation qui figure en annexe 1.

**1. PERIODE D'ESSAI** (Art. 95 de la Convention Collective)

Durée : .....

Maximale : 3 mois si accueil sur 1 à 3 jours calendaires/semaine, 2 mois si accueil sur 4 jours et plus/semaine.

En cas de contrat en cours (fratrie), la période d'essai ne peut excéder 30 jours calendaires.

Modalités de la période d'adaptation : à préciser sur un document écrit annexé au contrat.

**2. DUREE D'ACCUEIL** (Art. 96 de la Convention Collective)

- La durée conventionnelle de l'accueil est de 45h hebdomadaires, avec une durée d'accueil habituelle de 9h par journée d'accueil. L'accueil ne peut excéder 48h/semaine sur une période de 4 mois.
- Un repos quotidien de 11h consécutives minimum doit être respecté pour tous les contrats, ainsi que 35h de repos hebdomadaire (Art. 46)
- Le temps de travail de l'assistante maternelle débute à l'heure d'arrivée de l'enfant et se termine à son départ et respecte le planning établi. (Art. 99)

**a) L'enfant sera confié à l'assistant(e) maternel(le) les jours suivants :**

	HORAIRES DE L'ACCUEIL		
	Toute l'année	Semaine A	Semaine B
Lundi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Mardi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Mercredi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Jeudi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Vendredi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Samedi	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....
Dimanche	de.....à .....	de.....à .....	de.....à .....

Durée d'accueil par semaine : .....heures.

Préciser : le délai de prévenance en cas de modification du planning est de ..... jours.

Jour de repos hebdomadaire : .....

Il est pris le même jour en cas de multi employeur sauf accord entre les 2 parties

• La période de repos hebdomadaire peut exceptionnellement être travaillée, à la demande du particulier employeur et avec l'accord écrit du salarié.

Les parties conviennent, au préalable, de la contrepartie à octroyer au salarié qui prend la forme :

- d'une rémunération majorée à hauteur de vingt-cinq pour cent (25 %) du salaire dû ;
- ou d'un droit à repos rémunéré, majoré dans les mêmes proportions. (Art. 46)

**b) Durée annuelle**

Nombre de semaines d'accueil dans l'année : .....

**c) Horaires irréguliers à préciser impérativement dans le délai convenu :**

Si l'accueil de l'enfant change d'une semaine à l'autre, un planning indiquant les temps d'accueil sera fourni à l'assistant maternel avant .....jours et selon (*à cocher*) :

un planning hebdomadaire

un planning mensuel

En cas d'accueil de nuit, il est préconisé d'informer la Pmi avant l'accueil.

**d) Délai de prévenance en cas de modification de l'accord entre les 2 parties :**

.....

***Dans l'hypothèse d'une modification définitive de cet accord (changement de situation professionnelle ou familiale de l'employeur...), les nouvelles modalités d'accueil seront contractualisées par un avenant, signé par les 2 parties.***

**3. REMUNERATION (Art. 107 de la Convention Collective)**

Le salaire horaire brut de l'assistant maternel ne peut être inférieur au salaire horaire minimum conventionnel fixé par l'annexe n° 5 à la convention collective, revue tous les ans.

Le salaire est versé à date fixe chaque mois, le .....

Un bulletin de paie prévu par la convention collective est délivré chaque mois.

**3.1. Salaire horaire de base**

**Le salaire horaire brut de base de ..... € correspond à un salaire horaire net de base de ..... €**

### 3.2. Accueil régulier

Le salaire de base est **obligatoirement mensualisé** (pour assurer au salarié un salaire régulier, le salaire de base devra être 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 supplémentaires majorées) ou minoré (dans le cas de certaines absences justifiées).

#### 3.2.1- Accueil de l'enfant 52 semaines par période de 12 mois consécutifs

Ce salaire est versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés, sous réserve des droits acquis.

*L'accueil s'effectue sur 52 semaines = 47 semaines d'accueil + 5 semaines de congés annuels du salarié.*

Règle de calcul à compléter	
Brut	Net
Salaire horaire brut de base x nbre d'h d'accueil par semaine x 52 semaines / 12	Salaire horaire net de base x nbre d'h d'accueil par semaine x 52 semaines / 12
$\frac{\dots\dots\dots\text{€} \times \dots\dots\text{h d'accueil par semaine} \times 52}{12} = \dots\dots\dots\text{€}$	$\frac{\dots\dots\dots\text{€} \times \dots\dots\text{h d'accueil par semaine} \times 52}{12} = \dots\dots\dots\text{€}$
<b>Soit un salaire mensuel brut de base de ..... €</b>	<b>Soit un salaire mensuel net de base de ..... €</b>

#### 3.2.2- Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs

Ce salaire prenant en compte les semaines programmées d'accueil doit être versé tous les mois y compris pendant les congés de l'assistant(e) maternel(le).

*Les congés payés de l'assistant(e) maternel(le) seront à calculer au 31 mai de chaque année et à payer en plus de ce salaire de base selon la modalité choisie.*

« Dans l'hypothèse où les périodes non travaillées par l'assistant maternel ne sont pas connues (...) elles lui sont communiquées par écrit, au minimum 2 mois calendaires à l'avance. » (Art.98.1.2)

Règle de calcul à compléter	
Brut	Net
Salaire horaire brut de base x nbre d'h d'accueil par semaine x nbre de semaines d'accueil programmées / 12	Salaire horaire net de base x nbre d'h d'accueil par semaine x nbre de semaines d'accueil programmées / 12
$= \frac{\dots\dots\text{€} \times \dots\dots\text{heures d'accueil par semaine} \times \dots\dots\text{semaines d'accueil programmées}}{12}$	$= \frac{\dots\dots\text{€} \times \dots\dots\text{heures d'accueil par semaine} \times \dots\dots\text{semaines d'accueil programmées}}{12}$
<b>Soit un salaire mensuel brut de base de ..... €</b>	<b>Soit un salaire mensuel net de base de ..... €</b>

Une régularisation prévisionnelle est calculée chaque année à la date anniversaire du contrat de travail en comparant les salaires versés pendant les 12 mois aux salaires qui auraient dû être versés en application du contrat de travail. Cette régularisation est établie par un écrit et signée par les parties. Les régularisations se compensent entre elles chaque année au cours du contrat. Si une somme reste due par l'employeur, elle fait l'objet d'un règlement à la rupture du contrat.

### 3.3. Accueil occasionnel (Art. 109-3 de la Convention Collective)

L'accueil est occasionnel quand il n'a pas de caractère régulier. Le salaire versé en fin de mois correspond au nombre d'heures réellement effectuées, soit :

**tarif horaire de base X nombre d'heures d'accueil dans le mois.**

Dans ce cas, il est nécessaire d'ajouter les congés payés au terme de l'accueil (Art. 48.1.1.5)

#### 4. MAJORATIONS (Art. 110 de la Convention Collective)

**Les heures complémentaires** concernent l'assistant(e) maternel(le) travaillant à temps partiel (moins de 45 heures par semaine) : ce sont les heures effectuées entre la durée du travail hebdomadaire fixée au contrat et 45 heures.

Si le nombre d'heures effectuées excède 1/3 de la durée des heures prévues au contrat de travail pendant 16 semaines consécutives

=> Obligation pour les parties de se rencontrer pour échanger sur les modalités d'organisation du travail

- **HEURES MAJOREES**

**Les heures majorées** sont celles effectuées à partir de la 46<sup>ème</sup> heure hebdomadaire d'accueil. Le taux de majoration applicable est déterminé par les parties. Il ne peut pas être inférieur à 10%, et est fixé pour ce contrat à ..... % de majoration de l'heure soit .....€ brut soit .....€ net.

- **MAJORATIONS POUR DIFFICULTES PARTICULIERES**

L'accueil des enfants présentant des difficultés particulières, temporaires ou permanentes, donne droit à une majoration du salaire fixée pour ce contrat à ..... % de majoration de l'heure soit .....€ brut et .....€ net.

L'accueil de l'enfant de nuit nécessite une autorisation préalable de la PMI.

#### 5. JOURS FERIES (Art. 47 de la Convention Collective)

**Les jours fériés travaillés doivent être prévus au contrat.**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> janvier | <input type="checkbox"/> 14 juillet            |
| <input type="checkbox"/> lundi de Pâques         | <input type="checkbox"/> assomption            |
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> mai     | <input type="checkbox"/> toussaint             |
| <input type="checkbox"/> 8 mai                   | <input type="checkbox"/> armistice 11 novembre |
| <input type="checkbox"/> jeudi de l'ascension    | <input type="checkbox"/> 25 décembre Noël      |
| <input type="checkbox"/> lundi de Pentecôte      |  |

**Seul le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié chômé et payé, s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant.** Le travail effectué le 1<sup>er</sup> mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100 %. (Art. 47-1)

**Les jours fériés ordinaires** (Art. 47-2) doivent être majorés à hauteur de 10% s'ils sont travaillés.

Si l'employeur décide qu'un de ces jours fériés sera chômé, et à condition que ce jour férié tombe un jour habituellement travaillé par l'assistant(e) maternel(le), le salaire correspondant à ce jour férié sera maintenu si l'assistant(e) maternel(le) remplit les conditions suivantes :

Le chômage d'un jour férié ordinaire tombant un jour habituellement travaillé, ouvre droit au maintien de la rémunération brute habituelle, si le salarié a travaillé le jour qui précède le jour férié et le jour qui lui fait suite, sauf autorisation d'absence préalablement accordée (par ex congés payés).

L'accueil un jour férié non prévu au contrat peut être refusé par le salarié.

#### 6. CONGES PAYES (Art. 102 de la Convention Collective)

Selon l'article 102.1.1 de la convention collective, si l'assistant(e) maternel(le) n'a qu'un seul employeur, c'est ce dernier qui fixe la date des congés payés.

« A défaut d'accord entre tous les particuliers employeurs, l'assistant maternel fixe lui-même ses quatre semaines de congés annuels entre le 1er mai et le 31 octobre et une semaine en hiver. Il communique alors les dates de ses congés annuels par écrit à chacun de ses particuliers employeurs, au plus tard le 1er mars. »

**Les contractants s'informent mutuellement et annuellement par écrit (avant le 1er mars) sur les habitudes de prises de congés.**

Préciser les périodes de prises de congés :.....  
.....  
.....  
.....

**Les droits** sont définis dans le cadre de **l'année dite de référence (du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).**

Le 31 mai, l'employeur fait le point sur le nombre de jours de congés payés acquis et le salaire versé au cours de l'année de référence (y compris celui versé au titre des congés payés de l'année précédente), hors indemnités (entretien, nourriture...). Pour le calcul de l'indemnité des congés payés se référer à l'annexe 4.

**Pour un accueil 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs**, soit un accueil effectif inférieur à 47 semaines hors congés payés, les congés payés s'ajoutent au salaire de base à l'issue de l'année de référence et selon réglés selon la modalité suivante :

- en une seule fois au mois de juin
- lors de la prise principale des congés
- au fur et à mesure de la prise des congés

**Toute autre modalité d'indemnisation des congés payés est proscrite (Art. 102-1-2-2 de la Convention Collective).**

**Pour un accueil 52 semaines par période de 12 mois consécutifs**, soit un accueil effectif de 47 semaines et 5 semaines de congés payés, les congés payés sont compris dans la mensualisation.

## AUTRES CONGES

- **les congés supplémentaires pour charges de familles** (Art. 48-1-3-3 de la Convention Collective).

Les mères de famille n'ayant pas acquis 30 jours de congés payés à l'issue de la période de référence au 31 mai ont droit, sous certaines conditions, à deux jours de congés supplémentaires par enfant à charge. Les conditions sont les suivantes :

- **si la salariée a plus de 21 ans**, elle bénéficie de 2 jours supplémentaires par enfant à charge de moins de 15 ans et par période de référence d'acquisition, sans pouvoir dépasser 30 jours de congés (congés annuels et supplémentaires cumulés) hors jours de fractionnement
- **si la salariée a moins de 21 ans** : elle bénéficie de 2 jours supplémentaires de congés payés par enfant à charge de moins de 15 ans et par période d'acquisition des congés payés et peut dépasser les 30 jours d'acquisition maximale prévue au code du travail. Cependant, elle ne bénéficie que d'un jour supplémentaire de congés payés par enfant à charge de moins de 15 ans et par période d'acquisition si elle n'a pas acquis plus de 6 jours de congés payés pendant la période de référence d'acquisition.

- **Les congés supplémentaires dits « de fractionnement »** (Art. 48-1-1-4 de la Convention Collective).

Lorsque le congé principal a une durée supérieure à 12 jours, il peut être fractionné. Au moins 12 jours doivent être pris entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre. Les jours pris hors de cette période donnent droit à des jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement ».

**Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est (hors cinquième semaine) :**

- compris entre 3 et 5 jours, le salarié a droit à 1 jour de congé supplémentaire,
- au moins égal à 6 jours, le salarié a droit à 2 jours de congés supplémentaires.

Il est rappelé que seules les quatre premières semaines de congés payés (correspondant à 24 jours ouvrables) sont prises en compte pour apprécier l'existence, ou non, du fractionnement.

Le salarié bénéficie, sur production d'un justificatif, de congés rémunérés à l'occasion de certains événements familiaux (article 48-1-3-1 de la Convention Collective)

## 7. ABSENCES

- **Absences de l'enfant** (Art. 105 de la Convention Collective).  
**Toute absence de l'enfant non prévue au contrat est rémunérée.**

Toutefois, **en cas de maladie de l'enfant** justifiée par un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation, l'absence peut être déduite. L'employeur avertit l'assistant maternel dès que possible, par tout moyen. Il transmet également le justificatif daté du 1<sup>er</sup> jour d'absence à l'assistant maternel, au plus tard au retour de l'enfant.

- **En cas de courtes absences de l'enfant**, pas nécessairement consécutives, dans la limite de 5 jours d'absence. Au-delà de cette limite, le particulier employeur doit procéder au paiement du salaire
- **En cas d'hospitalisation ou maladie qui dure 14 jours consécutifs**, le salarié n'est pas rémunéré. Au-delà de cette période soit 14 jours calendaires consécutifs d'absence, les parents décideront de rompre le contrat ou de maintenir le salaire.

Ces limites sont appréciées par période de 12 mois glissants à compter de chaque date anniversaire du contrat. (Calcul pour absence voir annexe 2)

- **Absences de l'assistant(e) maternel(le)** (Art. 49 de la Convention Collective).  
Toute absence doit être justifiée.

### *Absences de l'assistant(e) maternel(le) pour formation :*

- **Une formation initiale de 120 h (80h avant le 1<sup>er</sup> accueil, 40h après le 1<sup>er</sup> accueil)** (décret n° 2006-464 du 20 avril 2006) applicable depuis de 1<sup>er</sup> janvier 2007 est **obligatoire** pour les assistant(e)s maternel(le)s. Elle est organisée et financée par le Conseil départemental.

Les parents doivent permettre la formation de l'assistant(e) maternel(le) :

- en lui rémunérant sa ou ses journées de formation, hors indemnité d'entretien,
- en s'arrangeant personnellement pour faire garder l'enfant, ou organiser son accueil dans une structure petite enfance ou chez une autre assistante maternelle. En contrepartie, une participation financière pourra être sollicitée auprès du Conseil départemental.

- **La formation continue :**

-Le salarié acquiert, dès la première heure travaillée, 58 heures de formation utilisables dans l'année et renouvelables chaque année. La rémunération est maintenue si la formation a lieu sur des jours habituellement travaillés. Si ce n'est pas le cas, une allocation de formation est versée au salarié. (annexe 2 de la Convention Collective)

-Le salarié bénéficie d'un compte personnel de formation (CPF) [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)



## 8. INDEMNITES

Ces indemnités ne seront versées que lorsque l'enfant est accueilli. Elles ne sont pas prises en compte pour déterminer l'indemnité de congés payés.

• **Indemnités d'entretien** (Art. 114-1 de la Convention Collective)

**Art. D. 423-6 et D. 423-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles** - 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.

Lorsque aucune fourniture n'est apportée par les parents de l'enfant, le montant minimum de l'indemnité d'entretien est de :

- pour une journée inférieure à 9 heures : minimum réévalué chaque année, disponible sur [pajemploi.fr](http://pajemploi.fr)
- pour une journée de 9 heures de garde : 90 % du minimum garanti
- pour une journée de garde supérieure à 9 heures : (90 % du minimum garanti) + (90 % du minimum garanti divisé par 9, par heure de garde à partir de la 10<sup>ème</sup>).

Le montant de l'indemnité d'entretien peut être réexaminé afin de tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant.

**Montant de l'indemnité d'entretien** : .....€

- **Frais de repas** (Art. 114-2 de la Convention Collective)

Lorsque le particulier employeur fournit les repas de l'enfant, aucune indemnité n'est due à l'assistant maternel. Le particulier employeur communique par écrit à l'assistant maternel le coût, des repas qu'il fournit.

repas fourni par l'assistant maternel

➔ Montant journalier s'il y a lieu : .....€

<b>Petit déjeuner</b>	..... €
<b>Repas du midi</b>	..... €
<b>Goûter</b>	..... €
<b>Repas du soir</b>	..... €

repas fourni par le parent employeur ; montant journalier.....€

• **Indemnités diverses** (Art. 113 et 115 de la Convention Collective)

Lorsque plusieurs particuliers employeurs sont demandeurs de déplacements, l'indemnité due par chacun d'entre eux est déterminée au prorata du nombre d'enfants transportés. Le nombre d'enfants transportés s'entend des enfants présents dans le véhicule, y compris les enfants de l'assistant maternel si le déplacement est effectué pour répondre à leurs besoins.

**Frais kilométriques** : l'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal.

- **Autres** : .....

## 9. MODIFICATIONS DES TERMES DU CONTRAT

Les parties s'engagent à notifier par écrit dans un avenant toute modification des termes du présent contrat, en particulier en ce qui concerne les horaires d'accueil des enfants confiés, la rémunération, les dates de congés.

## 10. RUPTURE DU CONTRAT

### Pendant la période d'essai :

En cas de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai, il n'y a pas de délai de prévenance donc pas de préavis à respecter.

Il est conseillé d'envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception pour prévenir tout litige.

### Après la période d'essai :

#### → rupture à l'initiative de l'employeur – retrait de l'enfant (Art.120 de la Convention Collective)

L'employeur qui décide de ne plus confier son enfant au salarié, quel qu'en soit le motif, doit lui notifier sa décision par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge avec notification des dates de préavis. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

Sa durée est au minimum de :

- 8 jours calendaires lorsque l'enfant est accueilli depuis moins de 3 mois ;
- 15 jours calendaires si l'enfant est accueilli depuis 3 mois et jusqu'à moins d'1 an ;
- 1 mois si l'enfant est accueilli depuis 1 an et plus.

L'ancienneté nécessaire pour déterminer la durée du préavis est appréciée au jour de la date d'envoi de la lettre recommandée ou de sa date de remise en main propre contre décharge.

En cas de rupture du contrat, par retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, de suspension ou de retrait de l'agrément, **une indemnité de rupture au salarié ayant au moins 9 mois d'ancienneté** avec lui.

L'indemnité conventionnelle est égale à **1/80<sup>ème</sup> du total des salaires bruts perçus pendant la totalité du contrat** (hors indemnités). Cette indemnité n'a pas le caractère de salaire. Elle est exonérée de contributions et cotisations sociales. Le parent employeur verse donc à l'assistante maternelle le montant brut.

#### → Rupture à l'initiative du salarié (Art. 119-2 de la Convention Collective)

##### - Démission

Le salarié qui décide de ne plus accueillir l'enfant doit faire connaître sa décision aux employeurs par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge avec notification des dates de préavis. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

Les conditions de préavis sont les mêmes que celles de la rupture à l'initiative de l'employeur.

##### - Départ volontaire à la retraite

L'assistant maternel qui part à la retraite le notifie au parent employeur par écrit, dès lors qu'il atteint l'âge légal d'ouverture de droit à une pension de retraite.

Une indemnité versée par l'APNI peut être accordée à l'assistant(e) maternel(le). (Annexe 4 de la convention collective)

*Si le préavis n'est pas effectué, la partie responsable de son inexécution doit verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.*

*En cas de différent à ce sujet et de non-respect du préavis par le salarié, l'employeur ne peut retenir cette indemnité sur les sommes qu'il doit au salarié : seul le Conseil de Prud'hommes peut trancher dans ce cas.*

✓ **Documents à remettre au salarié quel que soit le motif de rupture du contrat, même au cours de la période d'essai :**

- le bulletin de salaire
- l'attestation Pôle emploi afin de lui permettre de faire valoir ses droits
- un certificat de travail mentionnant la date de début et la date de fin de contrat ainsi que la nature de l'emploi (articles L 1234-19 et D 1234-6 du Code du Travail).
- un reçu pour solde de tout compte

## 11. REGIME DE PREVOYANCE

Il prévoit après un an d'immatriculation à la Sécurité sociale, un complément maladie par rapport aux indemnités journalières de sécurité sociale, à compter du 1<sup>er</sup> jour en cas d'accident de travail ou maladie professionnelle et à compter du 8<sup>ème</sup> jour en cas de maladie justifiée par un certificat médical dans les 48 heures.

Les absences pour maladie seront calculées sur la base du salaire horaire réel pour le mois considéré.

Les régimes de retraite et de prévoyance sont gérés par :

IRCEM Prévoyance, 261 avenue des Nations Unies, 59 060 Roubaix cedex 1.

Les jours de maladie de l'assistant maternel sont décomptés de la mensualisation.

**Chaque page du présent contrat doit être paraphé par les parties.**

Fait à ....., le ...../...../.....

<b><u>Signature de l'employeur</u></b> (précédée de la mention : <i>Lu et approuvé</i> )	<b><u>Signature du salarié</u></b> (précédée de la mention : <i>Lu et approuvé</i> )
---	---



ANNEXE 1 - ENGAGEMENT RECIPROQUE

**MODELE D'ACCORD**

Entre

**Monsieur ou Madame**.....  
Adresse.....  
.....  
Téléphone.....e-mail .....

Et

**Monsieur ou Madame, assistant(e) maternel(le)**.....  
Adresse.....  
.....  
Téléphone.....e-mail .....

**Pour l'accueil de l'enfant :** .....

Il est convenu d'une promesse d'embauche avec signature d'un contrat de travail à compter du :  
...../...../.....

Sur les bases suivantes :  
- durée mensuelle de l'accueil :.....  
- rémunération brute : .....

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe ou si, ayant signé le contrat de travail, elle n'en commence pas l'exécution par la remise ou l'accueil de l'enfant, elle versera à l'autre une indemnité forfaitaire compensatrice calculée sur la base d'un demi mois de salaire brut par rapport au temps d'accueil prévu.

**Fait à** .....**le**...../...../.....

**Signature du futur employeur**  
( précédée de la mention : *lu et approuvé*)

**Signature du futur salarié**  
(précédée de la mention : *lu et approuvé*)



## ANNEXE 2 - DEDUCTION DES PERIODES D'ABSENCE

(+ paiement du 1<sup>er</sup> et dernier mois de salaire si incomplet)

Le particulier employeur applique la formule de calcul suivante :

$$\frac{\text{salaire mensualisé} \times \text{nombre d'heures non travaillées dans le mois (donnant lieu à déduction de salaire)}}{\text{nombre d'heures qui auraient été réellement travaillées dans le mois considéré (si le salarié n'avait pas été absent)}}$$

Le résultat obtenu doit être déduit du salaire mensualisé pour déterminer la rémunération à verser au salarié.

**- Si les jours au contrat ont tous le même nombre d'heures,** le particulier employeur applique la formule de calcul suivante :

$$\frac{\text{salaire mensualisé} \times \text{nombre de jours non travaillés dans le mois (donnant lieu à déduction de salaire)}}{\text{nombre de jours qui auraient été réellement travaillés dans le mois considéré (si le salarié n'avait pas été absent)}}$$

Le résultat obtenu doit être déduit du salaire mensualisé pour déterminer la rémunération à verser au salarié. Pour déterminer le nombre d'heures et de jours qui auraient été réellement travaillés dans le mois considéré si le salarié n'avait pas été absent, les parties se réfèrent aux dispositions prévues dans le contrat de travail ou au planning remis au salarié.

Au sens des présentes dispositions, sont entendus par heures et jours de travail toutes les heures et tous les jours du mois en question qui auraient été travaillés par l'assistant maternel s'il n'avait pas été absent. Les périodes d'absence, les semaines de non-accueil ainsi que les jours fériés chômés correspondant à un jour habituellement travaillé, sont comptabilisés dans les heures et les jours qui auraient été travaillés par le salarié s'il n'avait pas été absent au cours du mois.





**ANNEXE 3 – FICHE DE PRESENCE**

**Semaine 1**

	<b>Arrivée</b>	<b>Départ</b>	<b>Nombre d'heures</b>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

**Semaine 2**

	<b>Arrivée</b>	<b>Départ</b>	<b>Nombre d'heures</b>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

**Semaine 3**

	<b>Arrivée</b>	<b>Départ</b>	<b>Nombre d'heures</b>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

**Semaine 4**

	<b>Arrivée</b>	<b>Départ</b>	<b>Nombre d'heures</b>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Total heures semaines			

**Délai de prévenance en cas de modification de planning :** .....

Fait le...../...../.....

**Signature de l'employeur**

**Signature du salarié**



## ANNEXE 4 - CALCUL DES CONGES PAYES

1. Calculer le nombre de jours de congés payés acquis :

**-Accueil de l'enfant 52 semaines par période de 12 mois :**

Nombre de mois travaillés entiers x 2,5

**-Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois :**

Nombre de semaines travaillées ou assimilées / 4 x 2,5

(méthode à appliquer également en cas de mois incomplet pendant l'année de référence)

2. Calcul de l'indemnité de congés payés :

**Il est obligatoire de réaliser les deux méthodes de calcul et de retenir le montant le plus avantageux pour le salarié.**

Première méthode : calcul du maintien de salaire :

**(Nombre de jours acquis/6\*) x nombre d'heures hebdomadaires x tarif horaire brut**

*\*nombre de jours ouvrables par semaine*

Deuxième méthode : calcul des 10% :

**Total des salaires bruts de la période de référence x 10%**

Pour le paiement, convertir en net.



ANNEXE 5 - MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

**AVENANT N° .....**

**Le contrat signé à la date du :** .....

Entre

**Madame, Monsieur** ....., parent(s) de l'enfant .....

Et

**L'assistant(e) maternel(le), Madame, Monsieur**.....

**Comporte, à compter de la date du** ....., **les modifications suivantes :**

- Article .....du contrat :  
.....  
.....  
.....

- Article .....du contrat :  
.....  
.....  
.....

- Article .....du contrat :  
.....  
.....  
.....

**Fait à** ....., **le** ...../...../.....

**Signature de l'employeur**  
*( précédée de la mention : lu et approuvé)*

**Signature de l'assistant(e) maternel(le)**  
*(précédée de la mention : lu et approuvé)*

*NB : l'avenant doit obligatoirement être établi en 2 exemplaires datés et signés des 2 parties et annexé au contrat de travail*



**ANNEXE 6 - CERTIFICAT DE TRAVAIL**

*Articles L. 1234-19 et D. 1234-6 du Code du Travail*

Modèle de « Certificat de travail »

**Je, soussigné(e) Madame, Monsieur**.....  
**demeurant** .....  
**n° d'URSSAF ou PAJEMPLOI**.....  
**certifie avoir employé Madame, Monsieur** .....  
**demeurant** .....  
**en qualité d'assistant(e) maternel(le) agréé(e),**  
**durant la période du** ..... **au** .....

Le nombre d'heures acquises et non utilisées au titre du compte personnel de formation CPF \_\_\_\_\_ (remplace le droit individuel à la formation DIF) peut être obtenu auprès de l'IRCEM Prévoyance.

*Le compte personnel de formation (CPF) est également consultable et imprimable sur [www.ircem.com](http://www.ircem.com).*

L'Agefos Pme est l'organisme collecteur paritaire agréé (OPCA), compétent pour assurer le financement des actions de formation prévues dans le cadre de la portabilité du CPF.

**Madame, Monsieur** ..... **quitte son emploi, 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 7 – RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE**

*(modèle Urssaf Pajemploi)*

**Je soussigné Madame, Monsieur** *(nom et prénom du salarié)*.....  
.....  
**demeurant** *(adresse du salarié)* .....  
.....  
**employé de Madame, Monsieur** *(nom et prénom de l'employeur)* .....  
.....  
**demeurant** *(adresse de l'employeur)* .....  
.....  
**reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de** *(précisez le montant en chiffres et lettres)*.....  
.....

**Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de** *(précisez la nature des sommes dues)* :  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

**Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame, Monsieur** *(nom et prénom de l'employeur)* .....**et moi même se trouve définitivement apuré et réglé.**

Je suis informé qu'en application de l'article L.1234-20 du code du travail, je peux dénoncer le présent reçu et que cette dénonciation doit intervenir dans un délai de six mois à compter de ce jour. Passé ce délai, je ne serai plus en droit de le contester.

**Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont l'un m'a été remis.**

**Fait à** .....**, le** ...../...../.....

**Signature du salarié**

**Signature de l'employeur**



# INFORMATIONS POUR L'ACCUEIL

Nom de l'enfant .....	Prénom .....
Né(e) le .....	
Les parents PERE MERE	
Nom .....	Prénom.....
Adresse .....	
Téléphone : Domicile.....	Professionnel.....
	Portable.....

## ➤ L'ACCUEIL

Confier ou accueillir un enfant se prépare et nécessite une réflexion.

L'échange sur le futur accueil de l'enfant et autour de son bien être physique et moral est l'étape préalable à une entente partagée permettant d'établir un réel climat de confiance.

A partir des besoins fondamentaux de l'enfant, des souhaits d'accueil, l'échange se fera sur les habitudes de vie quotidienne, préparant ainsi une bonne adaptation et un accueil réussi.

## ➤ L'ADAPTATION

L'adaptation est un temps très important pour faciliter la séparation aussi bien pour les enfants que pour les parents. Il est souhaitable que les premiers temps d'accueil de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) soit de courte durée, puis progressivement plus long.

## ➤ LE SOMMEIL

### Quelques thèmes à aborder :

- *les horaires de sommeil* : quand l'enfant dort-il (matin, après-midi) ?

- *les habitudes liées à l'endormissement et au sommeil* : comment dort-il (turbulette, pyjama) ? S'endort-il seul ? Facilement ? A-t-il des habitudes telles que musique, doudou, sucette, veilleuse, histoire ... ?

### Recommandations particulières des parents :

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

## ➤ L'ALIMENTATION

### Quelques thèmes à aborder :

- *la composition des repas* : quels aliments mange t-il ? Notamment lors de la diversification alimentaire : frais, surgelés, petits pots ? Mange-t-il des aliments en purée, en morceaux ?

- *le déroulement du repas* : comment est-il installé pour manger : genoux, chaise haute, rehausseur ? Mange t-il seul ? Avec les doigts ? Utilise-t-il une cuillère, une fourchette ? Boit-il au verre ? Le moment du repas est-il vécu comme un plaisir, une contrainte ? Mange-t-il rapidement ou lentement ? A-t-il bon appétit ?

### Recommandations particulières des parents :

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

➤ **HYGIENE ET PROPRETE.**

Les parents doivent remettre à l'assistant(e) maternel(le) des vêtements permettant de changer l'enfant selon ses besoins.

**Quelques thèmes à aborder :**

- *autonomie de l'enfant* : plus grand se lave-t-il seul ? L'enfant a-t-il des couches (jour, sieste, nuit)
- *la toilette quotidienne* : lavage des mains, des dents...
- *produits à utiliser* : lingette, gant, savon...
- *la présentation du pot à l'enfant* : à partir de quel âge, à quel moment de la journée ?

**Recommandations particulières des parents :**

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

➤ **SANTE ET SOINS (voir fiche médicale).**

**Quelques thèmes à aborder :**

- *l'enfant a-t-il une sensibilité particulière ?*
- *les allergies* alimentaires, produits ?
- *gestion des "petits bobos"* : bosses...
- *l'environnement familial chez l'assistant(e) maternel(le)* : la cigarette, les animaux.

**Recommandations particulières des parents :**

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

➤ **ACTIVITE ET EVEIL.**

**Quelques thèmes à aborder :**

- *les acquisitions de l'enfant* : où en est-il de son développement psychomoteur, de son langage ?
- *les activités de l'enfant* : quels sont ses jeux préférés, où et avec quoi joue-t-il, a-t-il l'habitude de sortir ?

**Chez l'assistant(e) maternel(le) :**

- *quel espace de jeu et quel matériel est mis à sa disposition* ? Où joue-t-il ? Un lieu lui est-il réservé ?
- *quelles activités* lui sont proposées ?
- a-t-il la possibilité de rencontrer d'autres enfants ?
- *quelles sorties* lui sont proposées ? Lieux de promenade ?
- *accès à la télévision* : rythme, programmes...

**Recommandations particulières des parents :**

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

➤ **LA COHERENCE EDUCATIVE.**

Les attitudes éducatives de l'assistant(e) maternel(le) sont adaptées à l'enfant dans le respect des souhaits des parents concernant l'éducation de leur enfant.

**Quelques thèmes à aborder :**

- *attitudes affectives* : câlins, surnom de l'assistant(e) maternel(le)...
- *les limites* : lesquelles, pourquoi et à quel âge ? L'enfant pourra-t-il toucher les objets autres que les jouets ? A quelles pièces aura-t-il accès ?
- quelle attitude est adoptée pour faire respecter ces limites ?
- comment réagir face aux *différentes manifestations de détresse de l'enfant* : pleurs, colère, agressivité ?
- importance accordée à *la politesse* ?
- à quel âge le parent envisage-t-il *l'entrée de l'enfant à l'école* et quelle préparation est souhaitée ?

**Recommandations particulières des parents :**

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

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

**Les parents doivent entendre les contraintes spécifiques de l'assistant(e) maternel(le).**

**L'assistant(e) maternel(le) est tenue à la discrétion professionnelle.**

**De leur côté, les parents s'engagent à respecter l'intimité familiale de l'assistant(e) maternel(le).**

**Fait à ....., le ...../...../.....**

<p><b>Signature de l'employeur</b> (précédée de la mention : lu et approuvé)</p>	<p><b>Signature du salarié</b> (précédée de la mention : lu et approuvé)</p>
--	--

## AUTORISATIONS

⊙ **liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'assistant(e) maternel(le)**

père       mère       autres

(préciser):.....

⊙ **coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence en l'absence des parents :**

.....  
.....

⊙ **Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à circuler avec l'enfant :**

- dans un périmètre de .....kms

- dans son véhicule personnel

oui       non

- dans les transports en commun

oui       non

⊙ **Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à se rendre avec l'enfant :**

- aux activités du relais

oui       non

- à la halte-jeux

oui       non

- à la bibliothèque

oui       non

- à la ludothèque

oui       non

- autres (préciser)

.....

⊙ **Les trajets école seront assurés par :**

- les parents

oui       non

- l'assistant(e) maternel(le)

oui       non

- autres (préciser)

.....

**L'enfant ne sera jamais laissé seul ou sous la garde d'un membre de la famille de l'assistante maternelle, car c'est un motif incontournable de retrait d'agrément, même si les parents en donnent l'autorisation.**

**Exceptionnellement** en cas de situation imprévisible et d'extrême urgence, l'assistant(e) maternel(le) pourra confier l'enfant à un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou à une structure petite enfance. Il préviendra au plus tôt l'employeur et le service Pmi. Il reste légalement responsable de l'enfant confié.

Fait à ....., le ...../...../.....

Père

Signatures

Mère

# FICHE MÉDICALE

(À remplir par les parents s'ils ne laissent pas le carnet de santé)

Nom :  
Prénom :  
Né(e) le :

## VACCINATIONS :

D.T.C.P. + Haemophilus :             - date 1 :  
  -    2 :  
  -    3 :  
  - rappel :

R.O.R. :   - date :

### *Autres dont :*

*B.C.G.*   - date :

*Vaccin anti-pneumococcique*             - date :

*Hépatite B*                                     - date :

*Méningocoque*                             - date :

## Antécédents de maladies :

## Allergies :

## Médicaments interdits :

## Groupe sanguin éventuellement :

## Problèmes particuliers :

Fait à ....., le ...../...../.....

Père

Signatures

Mère

## LA SANTÉ

Le carnet de santé sera-t-il confié à l'assistant(e) maternel(le)

oui

non

L'enfant malade sera-t-il accueilli par l'assistant(e) maternel(le)

oui

non

- *L'accueil de l'enfant malade doit être compatible avec celui des autres enfants accueillis.*
- *L'enfant peut ne pas être accueilli s'il y a des risques pour lui-même ou les autres enfants.*

Les parents s'engagent à informer l'assistant(e) maternel(le) de toute maladie contagieuse dont l'enfant est porteur.

En cas de maladie ou d'accident l'assistant(e) maternel(le) doit prévenir les parents puis appeler le médecin traitant :

**NOM du médecin :** .....

**Téléphone :** .....

En cas d'urgence, l'enfant sera conduit en centre hospitalier le plus proche.

Une autorisation sera remise à l'assistant(e) maternel(le) par les parents pour que toute intervention nécessaire puisse être pratiquée par le médecin.

**Je soussigné(e)** .....

**Autorise le médecin à pratiquer en urgence une intervention chirurgicale sur mon enfant**

.....

**Fait à** ....., **le** ...../...../.....

**Père**

**Signatures**

**Mère**



## SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

L'assistant(e) maternel(le) doit appliquer régimes et traitements prescrits par les ordonnances, dont il lui sera communiqué un exemplaire.

Toute modification du traitement doit être signalée avec copie de l'ordonnance.

Les parents doivent fournir une prescription médicale précisant la conduite à tenir en cas de fièvre, celle-ci sera régulièrement remise à jour, en fonction de l'âge de l'enfant et de son poids.

### NE FAIRE AUCUNE AUTOMÉDICATION

Aucun médicament ne sera administré par l'assistant(e) maternel(le) sans :

- ✓ la photocopie de l'ordonnance
- ✓ l'autorisation écrite des parents.

---

Je soussigné(e) M. Mme ..... autorise l'assistant(e) maternel(le) ..... à donner des médicaments à mon enfant en cas de nécessité et sur prescription médicale.

**Fait à** ....., **le** ...../...../.....

**Père**                      **Signatures**                      **mère**

**ARNAC POMPADOUR**

Maison de l'Enfance  
Allée de la Bergerie  
19 230 ARNAC POMPADOUR  
05 55 73 67 11  
[ram@lubersacpompadour.fr](mailto:ram@lubersacpompadour.fr)

**CC VENTADOUR  
EGLETONS MONEDIERES**

Maison de l'Enfance  
Rue Martial Bergeal  
19 300 EGLETONS  
05 55 93 24 95 / 06 84 81 67 00  
[rape@cc-ventadour.fr](mailto:rape@cc-ventadour.fr)

**HAUTE CORREZE COMMUNAUTE (USSEL)**

Maison de l'enfance  
Boulevard du docteur Roulet  
19 200 USSEL  
05 55 72 27 07  
[mblanzat@hautecorrezecommunaute.fr](mailto:mblanzat@hautecorrezecommunaute.fr)

**TULLE AGGLO**

Maison des Enfants  
5, avenue Alsace Lorraine  
19 000 TULLE  
05 55 20 80 32  
[ram@tulleagglo.fr](mailto:ram@tulleagglo.fr)

**XAINTRIE VAL'DORDOGNE**

16 rue Amédée Muzac  
19 400 ARGENTAT-SUR DORDOGNE  
05 55 46 20 56 / 06 31 18 04 81  
[rpe@xaintrie-val-dordogne.fr](mailto:rpe@xaintrie-val-dordogne.fr)

**BRIVE**

Maison de l'Enfance  
3 rue Paul Louis Grenier  
19 100 BRIVE  
05 55 74 95 30  
[rapebrive.petiteenfance@agglodebrive.fr](mailto:rapebrive.petiteenfance@agglodebrive.fr)

**DONZENAC**

62, rue du Tour de Ville  
19 270 DONZENAC  
05 55 23 88 02  
[rapepommedamis.petiteenfance@agglodebrive.fr](mailto:rapepommedamis.petiteenfance@agglodebrive.fr)

**SAINT PANTALEON DE LARCHE**

Maison de l'Enfance  
Boulevard Orimont de Feletz  
19 600 Saint Pantaléon de Larche  
05 55 23 57 91  
[rapestpantaleon.petiteenfance@agglodebrive.fr](mailto:rapestpantaleon.petiteenfance@agglodebrive.fr)

**UZERCHE VIGEOIS**

Rue du Tourondel  
19 410 VIGEOIS  
05 55 97 15 96  
[ccpu.ram@orange.fr](mailto:ccpu.ram@orange.fr)

## NUMEROS UTILES

**CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**  
Place Jean Charbonnel – 19 100 BRIVE CEDEX  
0 820 25 19 10  
www.caf.fr  
[www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr)

**PAJEMPLOI/URSSAF**  
43 013 LE PUY EN VELAY CEDEX  
0 806 807 253  
[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

**CONSEIL DEPARTEMENTAL**  
**Enfance, Jeunesse, Protection Maternelle et Infantile**  
9 rue René et Emile Fage  
BP199 -19 005 TULLE CEDEX  
05 55 93 73 53 - 05 55 93 73 52  
[pmi@correze.fr](mailto:pmi@correze.fr)

### **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL, DE LA SOLIDARITE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS (DDETSPP)**

Unité départementale de la Corrèze  
Cité administrative Jean Montalat - Place Martial Brigouleix – BP 314 -19 011 TULLE Cedex  
05 87 50 44 10 / 0 806 000 126  
[nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr](http://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr)

#### Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

**Retraite**  
IRCEM – Retraite  
261, avenue des Nations Unies – BP 593  
59 060 ROUBAIX CEDEX  
03 20 45 57 00  
[www.ircem.com](http://www.ircem.com)

**Prévoyance**  
IRCEM - Prévoyance  
261, avenue des Nations Unies - BP 593  
59 060 ROUBAIX CEDEX 1  
03 20 45 57 00  
[relcli@ircem.fr](mailto:relcli@ircem.fr)