

# Synthèse du droit applicable et notice explicative du contrat de travail 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.

## REFERENCES

Loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique

Convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 15 mars 2021 applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2022 (IDCC 3239)

Avenant n°1 du 16 décembre 2021 relatif aux fiches et documents pédagogiques (IDCC 3239, Particuliers employeurs et emploi à domicile)

Lois et règlements en vigueur : Code du travail, Code de l'action sociale et des familles...

Jurisprudences spécifiques aux assistants maternels tels que : Cour de cassation 31 mai 2012 (arrêt 1350FS-P+B pourvoi 10-24.427)



La Convention collective nationale (CCN) des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile règle les relations entre chaque employeur et l'assistant maternel agréé.

Cette notice a été modifiée conformément à la Convention collective nationale du 15 mars 2021, particuliers employeurs et emploi à domicile, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022 en remplacement de la Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur du 1<sup>er</sup> juillet 2004.

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.

**Les parents sont désignés comme employeur et l'assistant maternel comme salarié.**

**Ce document reprend uniquement les dispositions légales et conventionnelles en vigueur qui doivent être respectées par les parties au contrat. Il est indispensable pour compléter le contrat de travail annexé à la convention collective nationale.**

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

La Convention collective nationale du 15 mars 2021, particuliers employeurs et emploi à domicile, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022 s'applique automatiquement aux contrats signés avant cette date. Ainsi, la rédaction d'un nouveau contrat ou d'un avenant n'est pas nécessaire. **Néanmoins, la rédaction d'un avenant est fortement recommandée.**

## **1 - OBLIGATIONS GENERALES**

### **1.1 - Obligations de l'employeur**

- **Etablir un contrat de travail écrit avant le début de l'accueil.**
- 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.
- Déposer une demande de complément de libre choix du mode de garde soit auprès de la Mutualité sociale agricole (MSA) soit auprès de la Caisse d'allocations familiales (CAF).
- S'immatriculer auprès de l'URSSAF (via Pajemploi).
- Déclarer l'emploi à l'URSSAF (via Pajemploi).
- Vérifier l'assurance responsabilité civile professionnelle du salarié.
- Vérifier que le conducteur qu'il a expressément désigné est bien titulaire du permis de conduire.
- Vérifier l'assurance automobile, le cas échéant, et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis à titre professionnel.
- Déclarer le salarié (ou vérifier que celui-ci est déclaré) auprès de la médecine du travail, s'acquitter des éventuelles cotisations et respecter les dispositions relatives au suivi de l'état de santé du salarié.
- 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** d'où l'importance de sa déclaration mensuelle (article L531-8 al4 et D531-24 du Code de la Sécurité Sociale).

### **1.2 - Obligations du salarié**

- **Conclure un contrat de travail écrit.**
- 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.

## **2 - CONTRAT DE TRAVAIL/RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTIES**

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.

En cas de séparation des parents, il est préférable de rédiger un contrat par parent et ainsi d'établir un bulletin de salaire séparément (deux déclarations Pajemploi).

L'assistant maternel ne pourra confier l'enfant qu'aux personnes listées dans une annexe au contrat de travail.

Le contrat de travail comporte notamment :

### **2.1 - Renseignements administratifs**

- Identification des parties (nom et adresse),
- Emploi occupé,
- 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 à l'assistant maternel, sa date de renouvellement, de fin et le nombre d'enfants autorisés,
- 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 (si le numéro n'est pas connu au moment de la conclusion du contrat de travail, il devra être communiqué dès que possible par le particulier employeur au salarié),
- N° URSSAF ou N° PAJEMPLOI,
- Nom de l'enfant et sa date de naissance,
- Date de l'embauche de l'assistant maternel correspondant au début de l'accueil de l'enfant par lui,
- Type de contrat (NB : 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 et les modalités suivant lesquels 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,
- Indemnités et prestations (entretien, repas, kilomètres),
- 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.

## 2.2 - Documents ou précisions à joindre au contrat de travail (art 90.4 CCN)

- « Le particulier employeur remet à l'assistant maternel la liste des consignes et informations concernant l'enfant, à savoir :
- les éléments relatifs aux modes de déplacement de l'enfant prévus dans le contrat de travail (dont les modalités de conduite à l'école, aux activités extrascolaires et autres) ;
  - les éléments relatifs à la santé de l'enfant :
    - permettant de vérifier les vaccinations (certificats médicaux...) ;
    - l'autorisation parentale d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence ;
    - les coordonnées du médecin qui suit l'enfant ;
    - l'éventuel régime alimentaire et les consignes en cas d'urgence ;
    - l'autorisation d'aide à la prise des médicaments et, le cas échéant, l'ordonnance et le protocole du médecin à jour (à savoir le traitement et les soins à mettre en œuvre pour la prise en charge de la maladie) ainsi que tout autre document rendu obligatoire conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
  - la liste à jour des personnes :
    - titulaires de l'exercice de l'autorité parentale, dans les limites de l'éventuel droit de visite restreint dont l'assistant maternel a été informé par écrit ;
    - autorisées à récupérer l'enfant au domicile de l'assistant maternel ;
    - à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents.

Ces consignes et informations doivent figurer en annexe du contrat de travail.

Toute évolution dans la situation de l'enfant impactant ces consignes et informations doit être notifiée au salarié par écrit. »

**Les parties doivent aussi compléter le contrat d'accueil édité par le Département de l'Ain et l'annexer au contrat de travail.**

### **3 - PERIODE D'ESSAI ET D'ADAPTATION**

#### **3.1 - Période d'essai**

La période d'essai ne se présume pas, le contrat de travail doit obligatoirement l'indiquer 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**.

#### **3.2 - Période d'adaptation**

Durant les premiers jours de l'essai et au maximum pendant **trente jours calendaires**, 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. La période d'adaptation est considérée comme nécessaire et essentielle par le Département de l'Ain sauf exceptions.

#### **3.3 - Fratrie**

Si le particulier employeur et l'assistant maternel sont déjà liés par un contrat de travail en cours (fratrie) dont la période d'essai a été concluante, la durée maximum de la période d'essai du nouveau contrat ne pourra excéder **trente jours** calendaires pour s'aligner sur la période d'adaptation.

#### **3.4 - Calcul**

Le calcul de déduction des périodes d'absence prévu à l'article 111 CCN s'applique dès lors qu'un mois n'a pas été travaillé complètement. Il est repris à l'article 9 de la présente synthèse.

#### **3.5 - Rupture**

Dans le cadre de la période d'essai, quelle que soit la partie à l'initiative de la rupture, il n'y a pas de délai de prévenance concernant les assistants maternels.

La rupture doit être formalisée par écrit et prend acte à compter de la réception de la notification par l'autre partie.

L'article 69 CCN prévoit expressément que l'employeur doit délivrer au salarié les documents de fin de contrat (repris à l'article 11 de cette synthèse).

L'employeur devra remettre l'ensemble des documents dûment complétés au salarié au plus tard le dernier jour travaillé. Des modèles sont ajoutés dans l'avenant n°1 du 16 décembre 2021 relatif aux fiches et documents pédagogiques de la Convention collective nationale.

Il est à préciser que la rupture de la période d'essai à l'initiative du salarié ne permet pas par principe d'avoir droits aux allocations retour à l'emploi allouées par Pôle emploi.

### **4 - DUREE DE L'ACCUEIL**

**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 selon 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.

## 4.1 - Principes

- **L'accueil journalier débute à l'heure prévue au contrat ou par le calendrier transmis par l'employeur ou à l'heure d'arrivée de l'enfant si elle est antérieure et se termine à l'heure prévue au contrat ou par le calendrier transmis par l'employeur ou à l'heure de départ du parent avec son enfant si elle est postérieure.**
- 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 **tous contrats de travail confondus**.
- L'assistant maternel ne peut être employé plus de 6 jours consécutifs.
- Le repos hebdomadaire a une durée minimale de 24 heures + les 11 heures de repos quotidien, soit 35 heures **tous contrats confondus**.
- Des dérogations sont possibles en raison d'impératifs prévisibles et non constants de l'employeur ou dans des situations imprévisibles.
- La durée maximale hebdomadaire de travail est de 48 heures (calculée sur une moyenne de 4 mois) par contrat, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux.

## 4.2 - Type d'accueil choisi et planning hebdomadaire

- **Accueil de l'enfant 52 semaine par période de 12 mois consécutifs** : 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. Ce type d'accueil s'appelait auparavant : année complète.
- **Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs** : dès lors que l'enfant est gardé 46 semaines ou moins dans l'année, quelle qu'en soit la raison. Ce type d'accueil s'appelait auparavant : année incomplète.
- **Accueil occasionnel** : réservé aux gardes de courte durée sans caractère régulier. Ce mode de garde n'apporte aucune garantie aux parties au contrat (dépannage).

## 4.3 - Calendrier hebdomadaire

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

Un calendrier 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.

## 4.4 - Repos hebdomadaire

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

## **5 - REMUNERATION**

- **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 préfinancés 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.

## 5.1 - Salaire horaire de base

Le salaire horaire minimum ne peut être inférieur (source Pajemploi – Urssaf) :

- Au salaire minimum conventionnel soit **3,36 euros brut (au 1<sup>er</sup> mai 2023) soit 2,63 euros net**,

Ou

- à 1/8e du salaire statutaire brut journalier (0,281 X smic horaire), soit 3,24 euros brut de l'heure minimum (au 1<sup>er</sup> mai 2023).

**Le plus avantageux des deux devra être retenu.**

Si l'assistant maternel est titulaire du titre professionnel « assistant maternel / garde d'enfants », le salaire horaire minimum conventionnel est majoré de 4% soit de 3,49 euros brut au 1<sup>er</sup> mai 2023.

**Attention**, il est nécessaire de vérifier régulièrement le salaire minimum obligatoire. En effet, celui-ci est lié au SMIC et à l'inflation. PAJEMPLOI/URSSAF met à jour régulièrement ce salaire minimum sur son site internet.

Si l'assistant maternel est d'ores et déjà au-dessus du salaire minimum, l'employeur n'a pas obligation de l'augmenter.

Toute modification du salaire horaire de base devra faire l'objet d'un avenant après acceptation expresse de l'employeur et du salarié.

Le salaire de l'assistant maternel doit ainsi être négocié entre les parties. Aucun maximum n'est fixé par la Convention collective nationale.

Néanmoins, les parties devront veiller que celui-ci ne soit pas supérieur à 7 fois le plafond admis afin de ne pas perdre le complément de libre garde (CMG). Ainsi, au 1<sup>er</sup> mai 2023, la rémunération brute ne doit pas dépasser 57,60 euros brut soit 45 euros net (source Pajemploi-Urssaf) par jour et par enfant gardé afin de continuer à percevoir la CMG. Le complément prend en charge jusqu'à 85 % de la rémunération (soit un restant à la charge de l'employeur 15%).

Ce montant est également à vérifier au moment venu.

### **1- Heures complémentaires**

Sont des heures complémentaires, les heures comprises entre la durée hebdomadaire prévue au contrat et 45 heures par semaine. Il est possible de prévoir dans le contrat un taux de majoration en cas de réalisation de telles heures.

Ces heures complémentaires **doivent rester exceptionnelles** ; à défaut un avenant devra être signé afin de calculer la mensualisation au plus juste de la réalité des besoins. Il est de plus prévu dans la CCN (article 96.4) que « *si le nombre d'heures complémentaires effectuées par l'assistant maternel, à la demande du particulier employeur, excède 1/3 de la durée des heures complémentaires prévues au contrat de travail, pendant 16 semaines consécutives, alors les parties doivent se rencontrer afin d'échanger sur les modalités d'organisation du travail.* »

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

### **2- Heures majorées**

A partir de la 46<sup>ème</sup> heure hebdomadaire d'accueil, une **majoration de 10% minimum doit être prévue au contrat.**

## 5.2 - 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 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.

Le calcul est prévu dans la CCN (article 109.1) :

Règle de calcul à compléter	
Brut	Net
<p>Nombre d'heures de travail par semaine X 52 semaines / 12 mois = nombre d'heures de travail par mois X salaires horaire brut</p> <p>= ..... heures d'accueil hebdo X 52* / 12</p> <p>= .....heures mensuelles X ..... €</p> <p>Soit un salaire mensuel brut de base =.....€</p>	<p>Nombre d'heures de travail par semaine X 52 semaines / 12 mois = nombre d'heures de travail par mois X salaires horaire net</p> <p>= ..... heures d'accueil hebdo X 52* / 12</p> <p>= .....heures mensuelles X ..... €</p> <p>Soit un salaire mensuel net de base =.....€</p>

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

**1-2 Accueil régulier sur 46 semaines et moins (semaines programmées hors congés annuels du salarié)**

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

Règle de calcul à compléter	
Brut	Net
<p>Nombre d'heures de travail par semaine X nombre de semaines programmées / 12 mois = nombre d'heures de travail par mois X salaires horaire brut</p> <p>= ..... heures d'accueil hebdo X ..... semaines / <u>d'accueil programmées*</u> / 12</p> <p>= .....heures mensuelles X ..... €</p> <p>Soit un salaire mensuel brut de base =.....€</p>	<p>Nombre d'heures de travail par semaine X nombre de semaines programmées / 12 mois = nombre d'heures de travail par mois X salaires horaire net</p> <p>= ..... heures d'accueil hebdo X ..... semaines / <u>d'accueil programmées*</u> / 12</p> <p>= .....heures mensuelles X ..... €</p> <p>Soit un salaire mensuel net de base =.....€</p>

\*correspondant à 46 semaines ou moins de garde (52 – toutes les semaines programmées d'absence de l'enfant et de l'assistant maternel si elles ne correspondent pas à celles de l'enfant, quel que soit le motif des absences).

Une régularisation prévisionnelle est réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat de travail. Elle doit être établie par un écrit signé par les parties. Les régularisations prévisionnelles annuelles se compensent entre elles et n'entraînent pas de règlement.

A la fin du contrat de travail, les sommes dues au titre de la régularisation sont déclarées et font l'objet d'un règlement dans les conditions prévues par la CCN.

## **2 - Accueil occasionnel**

(ex. : dépannage ponctuel)

Salaire horaire brut X nombre d'heures d'accueil dans le mois

La mensualisation n'est pas mise en œuvre puisque l'accueil occasionnel doit rester exceptionnel.

## **6 - INDEMNITES DIVERSES**

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.

### **6.1 - Indemnités d'entretien (article 114.1 de la CCN)**

L'indemnité d'entretien est versée à l'assistant maternel afin de couvrir les frais occasionnés par l'accueil de l'enfant (matériel et produits de couchages, jeux, à l'exception des couches...).

Le montant doit être prévu au contrat de travail. Il varie selon la durée de travail.

L'indemnité ne peut être inférieure à **2,65 euros** quel que soit le nombre d'heures de travail effectif et à 90% du minimum garanti lorsque la durée est de 9 heures.

Ainsi, au 1<sup>er</sup> mai 2023 (Source Pajemploi-Urssaf), le montant est de :

<b>Nb d'heures de garde par journée d'accueil</b>	<b>Montant indemnité d'entretien minimum à verser par journée d'accueil</b>
Par journée d'accueil jusqu'à 6h28 de garde	2,65 €
9 heures de garde	3,69 €
Soit, à partir de 6h37 de garde	$\frac{3,69 \times \text{durée de l'accueil}}{9}$ Ex : pour 10h de garde = $3,69 \times 10h/9 = 4,10€$

**Attention, le montant minimum d'indemnité d'entretien est à vérifier régulièrement.**

### **6.2 - 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.

Attention : l'indemnité doit correspondre à la réalité.

### **6.3 - 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, est à la charge de l'employeur. L'indemnité sera à diviser entre l'ensemble des employeurs demandant le trajet et les enfants de l'assistant maternel si les trajets sont nécessaires pour eux. Les modalités sont fixées au contrat.

Une autorisation doit être complétée par l'employeur. Elle est intégrée au contrat d'accueil proposé par le Département de l'Ain (disponible sur le site internet du Département de l'Ain).



## **7 - JOURS FERIES**

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.

### **7.1 - 1<sup>er</sup> mai (et Art L3133-4 à 6 du Code du travail et 47.1 CCN)**

Le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié chômé payé sans conditions s'il correspond à un jour habituellement travaillé par le salarié. S'il est travaillé d'un commun accord, sa rémunération est majorée de 100%.

### **7.2 - Jours fériés ordinaires (art 47.2 CCN)**

Un jour férié chômé tombant un jour habituellement travaillé est rémunéré dès lors que le salarié n'a pas été en absence injustifiée avant et après le jour férié. Ainsi, un jour férié tombant lors de congés payés prévus et acceptés par l'employeur sont rémunérés.

Les jours fériés ordinaires sont travaillés sur accord des parties au contrat, c'est-à-dire que le travail de l'assistant maternel ces jours-là, qui seront précisément listés, a été prévu au contrat ou a fait l'objet d'un avenant écrit. Si l'accueil n'est pas prévu au contrat un jour férié, le salarié peut refuser de prendre l'enfant ce jour-là.

Lorsque le jour férié est travaillé, sa rémunération **est majorée à hauteur de 10% minimum.**

### **7.3 - 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**

### **8.1 - CONGES PAYES**

#### **\* Ouverture et durée des congés**

La période de référence pour l'acquisition des congés payés va du 1<sup>er</sup> 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 (habituellement travaillés ou non) à l'exception du jour de repos hebdomadaire et des jours fériés chômés.

#### **• CDI sur 52 semaines ou 46 semaines ou moins**

- Pour une année de référence sur 52 semaines (du 1/06 au 31/05), le salarié acquiert 30 jours ouvrables, soit 5 semaines.
- Dans le cadre de la mensualisation sur 46 semaines et moins, 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.

Dans les deux cas 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 : nombre 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<sup>er</sup> mai et le 31 octobre.

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

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

La prise de congés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ouvre droit à 1 ou 2 jours de congés supplémentaires appelés jours de fractionnement. Le nombre de jours supplémentaires accordés dépend du nombre de jours de congé pris hors période : le salarié bénéficie d'un jour supplémentaire s'il prend entre 3 et 5 jours de congés hors période et de 2 jours s'il prend au moins 6 jours 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.

### **\* Rémunération des congés payés**

L'année de référence court du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

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).

#### **1) Accueil régulier sur 52 semaines**

Sous réserve de leur acquisition, les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris. La rémunération brute due au titre des congés **se substitue** au salaire mensuel brut 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 46 semaines et moins**

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

Cette rémunération des congés payés 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.

### **Toute autre modalité d'indemnisation des congés payés est proscrite.**

**Ainsi le système du paiement des congés par 10% tous les mois, autrefois utilisé, n'est plus applicable depuis l'entrée en vigueur de la CCN.**

### **\*Modes de calcul des congés payés**

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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> juin précédent et le 31 mai de l'année en cours).

## **3) Accueil occasionnel (art 102.1.2.3 CCN) :**

L'indemnité des congés payés, n'est pas incluse dans le salaire brut. Elle est versée au terme de l'accueil.

## **8.2 - AUTRES CONGES (article 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 nombre d'enfant du salarié),
- Congés de présence parentale (conformément aux dispositions légales et réglementaires de droit commun).

### **\*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 ou conclusion d'un PACS d'un enfant :   | 1 jour ouvrable,   |
| • Décès d'un enfant :   | 5 jours ouvrables, |
| • Quel que soit son âge s'il était lui-même parent :                                      | 9 jours ouvrables, |
| • Agé de moins de 25 ans :  | 9 jours ouvrables, |
| • D'une personne âgée de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié : | 9 jours ouvrables, |
| • Décès d'un conjoint ou du partenaire d'un PACS et du concubin :                         | 3 jours ouvrables, |

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • Décès d'un père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur :                      | 3 jours ouvrables, |
| • Décès d'un descendant en ligne directe autre que l'enfant (petit-enfant...) :    | 1 jour ouvrable,   |
| • Décès d'un ascendant en ligne directe (grand-parent, arrière-grand-parent ...) : | 1 jour ouvrable,   |
| • Naissance ou adoption :  | 3 jours ouvrables, |
| • Journée d'appel de préparation à la défense :                                    | 1 jour ouvrable,   |
| • Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant :                            | 2 jours ouvrables. |

**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.**

Si l'évènement familial oblige le salarié à effectuer plus de 600 km (aller-retour) et si le salarié en fait la demande, l'employeur devra lui accorder un jour supplémentaire, non rémunéré.

L'article 48.1.3.1.2 de la CCN prévoit des dispositions complémentaires en cas de décès d'un enfant ou d'une personne à la charge effective et permanente du salarié de moins de 25 ans.

## **9 - ABSENCES**

Toute absence doit être justifiée **qu'elle soit du fait du salarié ou de l'employeur.**

### **9.1 - 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 de l'enfant justifiées par un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation. Dans ce cas le particulier employeur devra prévenir le salarié dès que possible, par tout moyen et transmettre le justificatif au plus tard au retour de l'enfant.

Dans ce cas, le salarié ne sera pas rémunéré dans les limites suivantes :

- En cas de courtes absences de l'enfant, dans la limite de 5 jours **consécutifs ou non**,
- En cas d'absence durant 14 jours **calendaires consécutifs**. Au-delà, l'employeur décidera soit de rompre le contrat soit de maintenir le salaire.

Il est précisé que ces limites **sont appréciées par période de 12 mois à compter de la date d'embauche ou de sa date d'anniversaire** (et ce, que le contrat de travail ait été signé avant ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2022).

### **9.2 - Absences de l'assistant maternel (art 49 CCN)**

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.

Tout défaut d'autorisation ou de justification peut être considéré comme fautif.

A l'issue de la période de suspension du contrat de travail (arrêt maladie), le salarié devra/pourra (selon la durée d'absence) bénéficier d'une visite de reprise auprès de la médecine du travail. Il pourra dans certaines conditions (annexe 2 CCN) bénéficier également à son retour, d'un entretien professionnel.

### 9.3 - Déduction des périodes d'absence (art 111 CCN)

Dès lors qu'un mois n'a pas été entièrement travaillé, le particulier employeur procède à une déduction d'absence pour déterminer la rémunération.

La CCN prévoit expressément le calcul : «

- *En cas d'accueil 52 semaines, le particulier employeur applique la formule de calcul suivante :  
salaire mensualisé × nombre d'heures non travaillées dans le mois, donnant lieu à déduction de salaire/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 ;*
- *En cas d'accueil 46 semaines ou moins, le particulier employeur applique la formule de calcul suivante :  
salaire mensualisé × nombre de jours non travaillés dans le mois, donnant lieu à déduction de salaire /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.*

*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. »*

Pajemploi propose un exemple afin d'appliquer les calculs de mensualisation, d'heures majorées et d'absences non rémunérées :

Accueil de l'enfant 52 semaines :

[https://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/files/live/sites/pajewebinfo/files/contributed/pdf/employeur\\_ama/ExempleRemunerationAccueilRegulierAMA.pdf](https://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/files/live/sites/pajewebinfo/files/contributed/pdf/employeur_ama/ExempleRemunerationAccueilRegulierAMA.pdf)

Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins :

[https://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/files/live/sites/pajewebinfo/files/contributed/pdf/employeur\\_ama/ExempleRemunerationAnneeIncompleteAMA.pdf](https://www.pajemploi.urssaf.fr/pajewebinfo/files/live/sites/pajewebinfo/files/contributed/pdf/employeur_ama/ExempleRemunerationAnneeIncompleteAMA.pdf)

## **10 - FORMATION**

### 10.1 - Formation Initiale Obligatoire

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 d'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 (salaire 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 euros, sur justificatif de frais supplémentaires engagés.

Le parent doit justifier la dépense au moyen d'un bulletin de salaire (d'une assistante maternelle, garde à domicile...) ou d'une facture d'établissement d'accueil de jeune enfant ou d'un centre de loisirs. Les parents reçoivent un courrier qui leur explique le mode de remboursement.

Il convient de signaler que le remboursement intervient également lors :

- du passage de l'Unité 1 du CAP accompagnant éducatif petite enfance – sous épreuve : accompagner l'enfant dans ses découvertes et ses apprentissages et prendre soin et accompagner l'enfant dans les activités de la vie quotidienne et l'Unité 3 : exercer son activité en accueil individuel, obligation réglementaire ;
- du passage du CAP accompagnant éducatif petite enfance par l'assistant maternel, dans son intégralité ;
- lorsque l'assistant maternel est convoqué en cours d'agrément pour actualiser ses connaissances.

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.

## 10.2 - Formation Continue

Comme tout salarié l'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...). Ces droits sont développés à l'annexe 2 de la nouvelle CCN.

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<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 IPERIA l'Institut au 0800 820 920 (numéro vert) et sur leur site internet <http://www.iperia.eu>.

Les Relais petite enfance peuvent également vous renseigner sur ce point et organise des formations.

## **11 - RUPTURE DU CONTRAT**

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

### **11.1 - Retrait de l'enfant à l'initiative de l'employeur ou démission à l'initiative du salarié**

- **Retrait de l'enfant :** Par principe, le retrait n'a pas à être motivé. Il ne peut néanmoins pas reposer sur un motif illicite ou discriminatoire. De plus, il existe trois exceptions à ce principe qui exigent donc une motivation expresse :
  - le retrait pour faute lourde,
  - lorsque l'assistant maternel est en congé maladie,
  - lorsque l'assistante maternelle est enceinte et que cela est connue par l'employeur.
- **Démission :** Elle doit être claire et non équivoque.
- **Modalités communes à ces deux modes de rupture :**
  - Quel qu'en soit le motif, le retrait de l'enfant ou la démission doit être notifié par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.
  - La date de 1<sup>ère</sup> présentation de la lettre fixe le point de départ du préavis.
  - L'employeur doit remettre l'ensemble des documents de fin de contrat en plus du règlement du salaire et autre indemnités (voir ci-dessous).

### **11.2 - 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 :

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

**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.

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

En cas d'inexécution, la partie responsable doit verser à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération (brute si la partie responsable est l'employeur et nette si à l'initiative du salarié) qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

### **11.3 - Régularisation**

En cas d'accueil sur 46 semaines et moins, 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.

La CCN prévoit que la régularisation devra être calculée chaque année à la date anniversaire du contrat et que les deux parties signent un document reprenant le calcul détaillé. A la fin du contrat de travail, l'ensemble des régularisations seront additionnées. Il sera ensuite procédé au remboursement par l'employeur au profit du salarié (et ce uniquement à la fin du contrat). 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.

## 11.4 - Indemnités

- **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 ou retrait imposé par une suspension, une modification ou un retrait d'agrément, une **indemnité de rupture** (exonérée de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu), est due au salarié ayant **au moins neuf mois** d'ancienneté.

En cas de fratrie, si le contrat le plus ancien a été conclu plus de neuf mois auparavant et était en cours lors de la signature des autres contrats, une indemnité de rupture sera à verser pour l'ensemble des contrats.

**L'indemnité est égale à 1/80<sup>e</sup> du total des salaires bruts (hors indemnités) perçus pendant la durée du contrat dès lors que l'assistant maternel a neuf mois d'ancienneté.**

## 11.5 - Rupture du contrat imposée aux parties (art 119.3 CCN)

La suspension, la modification ou le retrait de l'agrément du salarié **s'imposent aux parties et entraînent le retrait forcé de l'enfant.**

Dans ce cas, le particulier employeur doit notifier le retrait forcé par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à la date de notification de la suspension, de la modification ou du retrait de l'agrément par le Conseil départemental.

La rupture se fait sans préavis et sans indemnités de rupture.

## 11.6 - Rupture conventionnelle (Inapplicabilité)

Les dispositions du Code du travail ne s'appliquent pas aux assistants maternels. Ainsi, **il ne sera pas possible de recourir à ce mode de rupture du contrat de travail lors de l'emploi d'un assistant maternel.**

## 11.7 - Départ volontaire à la retraite

Le salarié devra notifier son départ à la retraite au particulier employeur par écrit. La caisse compétente en matière de retraite complémentaire est l'IRCEM AGIRC-ARRCO.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le salarié pourra bénéficier d'une indemnité de départ à la retraite s'il remplit les conditions prévues par l'annexe 4 de la CCN ainsi que les dispositions légales, conventionnelles et réglementaires en vigueur.

L'ensemble des différents emplois occupés par le salarié dans le secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile seront pris en compte afin de déterminer la condition d'ancienneté.

Cette indemnité sera versée directement par l'Association Paritaire Nationale Interbranches (APNI) dont l'IRCEM fait partie. Celle-ci n'est pas automatique. Il est nécessaire de faire la demande à l'IRCEM directement.

Cette indemnité est de :

Ancienneté du salarié	Montant de l'indemnité (brut)
Plus de 10 ans	1 mois de salaire
Plus de 15 ans	1 mois et demi de salaire
Plus de 20 ans	2 mois de salaire
Plus de 30 ans	2 mois et demi de salaire



## 11.8 - Rupture du contrat de travail du fait du décès

Le décès du salarié entraîne de plein droit la rupture du contrat de travail. Le particulier employeur devra verser aux ayants-droits le salaire et l'indemnité compensatrice de congés payés

Le décès de l'enfant du particulier employeur entraîne la rupture de plein droit du contrat de travail au jour du décès. Le particulier employeur devra verser le salaire, l'indemnité compensatrice de préavis, une indemnité correspondant à l'indemnité de rupture et l'indemnité compensatrice de congés payés.

## 11.9 - Licenciement pour inaptitude (art 43 et annexe 1 CCN)

Les assistants maternels bénéficient désormais de la médecine du travail. Ainsi, le licenciement pour inaptitude leur est ouvert. L'étude de poste et des conditions de travail ne pourra être mis en œuvre par le médecin du travail sauf accord exprès du salarié. De plus, le reclassement ne sera pas possible.

L'avis définitif d'inaptitude signifie que le salarié ne peut plus continuer à effectuer les tâches impliquées par la profession d'assistant maternel.

L'employeur pourra procéder à la rupture du contrat du salarié (par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge) dans un délai d'un mois suivant l'avis définitif délivré par le médecin du travail. Si l'employeur ne rompt pas le contrat dans le délai imparti, il devra reprendre le paiement du salaire de l'assistant maternel (après le délai d'un mois), et ce même s'il ne lui confie plus l'enfant. **Les versements de salaire ne pourront cesser qu'une fois le contrat rompu.**

Les règles de droit commun s'appliquent tels que l'indemnité temporaire d'inaptitude (en cas d'inaptitude d'origine professionnelle) ou encore concernant les délais et voies de recours.

## 11.10 - Documents de fin de contrat (art 69 CCN)

« Par principe, à la date de fin du contrat de travail définie à l'article 64 du présent socle commun, le particulier employeur remet obligatoirement au salarié :

- un certificat de travail précisant :
  - les nom, prénom et adresse du particulier employeur ;
  - les nom et prénom du salarié ;
  - la date d'effet de l'embauche ;
  - la date de fin du contrat de travail ;
  - la nature de l'emploi occupé ou, le cas échéant, les emplois successivement occupés et
  - les périodes correspondantes ;
  - la portabilité de la prévoyance ;
  - le cas échéant, la mention précisant que le salarié est libre de tout engagement à l'égard du particulier employeur ;
- l'attestation pour présenter une demande d'indemnisation auprès de l'organisme Pôle emploi ;
- un reçu pour solde de tout compte détaillant les sommes versées au salarié à la date de la rupture du contrat de travail.
  
- Lorsque le préavis n'est pas exécuté à la demande du salarié, une attestation précisant la date à laquelle ce dernier se trouve libre de tout engagement peut être remise au salarié. »

## **12 - CONVENTION COLLECTIVE**

Le contrat est régi par les dispositions de la Convention collective nationale de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile. Le salarié est informé de la possibilité de consulter le texte de la Convention collective nationale sur le site internet [https://www.legifrance.gouv.fr/conv\\_coll/id/KALICONT000044594539](https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000044594539)

### **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 parents-employeurs. Le Conseil de prud'hommes compétent est celui du lieu de travail ou domicile de l'assistant maternel.

Il est nécessaire d'entamer des démarches amiables avant toute saisine du Conseil de prud'hommes.

### **14 - MODIFICATIONS DU CONTRAT**

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

### **15 – MEDECINE DU TRAVAIL (art 43 et annexe 1 CCN)**

Les assistants maternels bénéficient désormais de la médecine du travail. L'employeur doit s'assurer que son salarié est affilié à la médecine du travail. L'annexe 1 détaille la mise en œuvre de cette affiliation. Les modalités précises à ce sujet seront connues ultérieurement.

Les particuliers employeurs doivent adhérer même si l'assistant maternel est déjà affilié par d'autres parents employeurs.

Le service de santé au travail de l'Ain précise que pour le moment, chaque particulier peut adhérer au service pour le suivi de leur salarié en se connectant au site <https://www.presta-asso.fr/comment-adherer/>

### **16 – PREVOYANCE (art 83 CCN)**

Un régime de prévoyance de branche est mis en place. L'annexe 3 de la CCN développe ce régime en détail et précise :

- Être applicable à tous les salariés
- Revêtir le caractère obligatoire.

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

- Ircem AGIRC / ARRCO
- Ircem prévoyance
- Toutes deux domiciliées : 261 avenue des Nations-Unies – BP 593 – 59 060 ROUBAIX Cedex.

### **17 - ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES**

Il est à noter que la CCN prévoit désormais la mise en place d'actions permettant l'accès des salariés aux activités sociales et culturelles. Dans ce cadre un portail web a été mis en place :

- <https://www.asc-loisirs-emploidomicile.fr/accueil>

## Pour tout renseignement :

- **Allo Service Public : 39.39** (coût d'un appel local depuis un poste fixe)
- **Service public : <https://www.service-public.fr/>** (plusieurs articles et un simulateur concernant les indemnités d'entretien)
- **[www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)** rubrique fiches pratiques
- **Code du travail numérique : <https://code.travail.gouv.fr/>**
- **Fiches pratiques émises par la Direction Régionale de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) : <https://auvergne-rhone-alpes.dreets.gouv.fr/Assistants-maternels-19185>**
- **DDETS – Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités**  
**courriel disponible sur le site: <https://auvergne-rhone-alpes.dreets.gouv.fr/Ain>**  
Possibilité de poser des questions par courriel

**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** : <https://auvergne-rhone-alpes.dreets.gouv.fr/ain>

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

**courrier postal** : DDETS 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**
- **CENTRE D'INFORMATION SUR LES DROITS DES FEMMES ET DES FAMILLES – CIDFF01**  
100, place Louis Blériot - 01000 BOURG EN BRESSE - 04 74 22 39 64 - [www.cidff01.fr](http://www.cidff01.fr)  
Pour prendre rendez-vous : par téléphone ou courriel : [cidff01@cidff01.fr](mailto:cidff01@cidff01.fr)

Une information juridique gratuite, neutre et anonyme sur l'ensemble des 14 permanences d'information juridique réparties sur le territoire de l'Ain.

- **IRCEM-RETRAITE et IRCEM-PREVOYANCE**  
261, avenue des Nations Unies  
BP 593 – 59060 ROUBAIX cedex - Tél : 03.20.45.57.00

- **SANTE AU TRAVAIL**  
280 av. de San Severo 01005 BOURG-EN-BRESSE  
Tél : 04.28.44.02.00.  
Pour adhérer : <https://www.presta-asso.fr/comment-adherer/>
- **CONSEILS DE PRUD'HOMMES DE L'AIN**  
BOURG-EN-BRESSE : 32 avenue Alsace Lorraine, CS 10202, 1005 Bourg-en-Bresse Cedex, 04.26.37.73.00, [cph-bourg-en-bresse@justice.fr](mailto:cph-bourg-en-bresse@justice.fr)  
BELLEY : Boulevard du Mail, BP 124, 01306 Belley Cedex, 04.79.81.13.45, [cph-belley@justice.fr](mailto:cph-belley@justice.fr)  
OYONNAX : 15 rue du 8 Mai 1945, 01100 Oyonnax, 04.74.77.24.47, [accueil-oyonnax@justice.fr](mailto:accueil-oyonnax@justice.fr)
- **MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT – POINT JUSTICE**  
34, cours de Verdun - 01000 BOURG-EN-BRESSE - 04.74.14.01.40

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 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 particuliers employeurs et emploi à domicile, IDCC3239 du 15 mars 2021 rentrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et l'avenant n°1 relatif aux fiches et documents pédagogiques :

Consultation sur Internet : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) :  
[https://www.legifrance.gouv.fr/conv\\_coll/id/KALICONT000044594539](https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000044594539)

Téléchargement sur internet :  
[https://www.legifrance.gouv.fr/download/file/pdf/boc\\_20210016\\_0000\\_0019.pdf/BOCC](https://www.legifrance.gouv.fr/download/file/pdf/boc_20210016_0000_0019.pdf/BOCC)  
[https://www.legifrance.gouv.fr/download/file/pdf/boc\\_20220003\\_0000\\_0047.pdf/BOCC](https://www.legifrance.gouv.fr/download/file/pdf/boc_20220003_0000_0047.pdf/BOCC)

## LISTE DES RELAIS PETITE ENFANCE (RPE) DU DEPARTEMENT

	<b>RPE situé sur la COMMUNE Zone de couverture</b>	<b>Coordonnées</b>
1	<b>AMBERIEU EN BUGEY</b> Ambérieu-en-Bugey	Pôle Petite Enfance "Arc-en-Ciel" - Rue du Clos Lebreton - 01500 AMBERIEU EN BUGEY Téléphone: 04.74.38.59.73 mail : <a href="mailto:rpe@ville-amberieu.fr">rpe@ville-amberieu.fr</a>
2	<b>AMBRONAY</b> Ambronay, Bettant, Château-Gaillard, Douvres, Saint-Denis-en-Bugey, Saint-Maurice-de-Remens et l'Abergement-de-Varey	RPE Itinérant Les petits mômes – Hôtel de Ville - 01500 AMBRONAY Téléphone: 06.84.77.04.00 / mail : <a href="mailto:rami@ambronay.fr">rami@ambronay.fr</a>
3	<b>BAGE-DOMMARTIN</b> Replonges, Bagé-Dommartin, Feillens, Manziat, , Saint-André-de-Bagé, Bagé-le-Chatel, Vésines, Asnières	RPE « RPE D'AME » - Pôle Petite Enfance 15 Chemin du Grand Chêne – Bâgé-la-ville 01380 BAGE- DOMMARTIN Téléphone: 03.85.32.36.11 / mail : <a href="mailto:relais@ccbresseetsaone.fr">relais@ccbresseetsaone.fr</a>
4	<b>BELIGNEUX</b> Balan, Béligneux, Bressoles	Les p'tits mat'Ain du RPE – 796 route de Genève – 01360 BELIGNEUX Téléphone : 06 16 88 47 61/ mail : <a href="mailto:lesptitsmatainduram@gmail.com">lesptitsmatainduram@gmail.com</a>
5	<b>BELLEY</b>	RPE Belley – Espace Petite Enfance « Bulle d'éveil » 422 avenue Hoff 01300 BELLEY Téléphone : 04 79 42 13 13 / mail : <a href="mailto:relaispetiteenfance@ccas-belley.fr">relaispetiteenfance@ccas-belley.fr</a>
6	<b>BEYNOST</b> Beynost	RPE "Les Acrobates" - 421 Rue des Thermes - 01700 BEYNOST Téléphone: 06 51 86 21 10 mail : <a href="mailto:ram.lesacrobates@ville-beynost.fr">ram.lesacrobates@ville-beynost.fr</a>
7	<b>BOURG EN BRESSE</b> Bourg en Bresse	Service Petite Enfance 111 Passage des Cordeliers 01000 BOURG EN BRESSE Téléphone: 04.74.45.37.37 / mail : <a href="mailto:ram@bourgenbresse.fr">ram@bourgenbresse.fr</a>
8	<b>CERTINES</b> Certines, La Tranclière, Tossiat, Saint Martin du Mont, Druillat, Journans	RPE « La Roulinotte » - Centre de Loisirs Arc en Ciel - Le Cotillon - 01240 CERTINES Téléphone: 04.74.45.37.78 mail : <a href="mailto:rpe.certineslaroulinotte@grandbourg.org">rpe.certineslaroulinotte@grandbourg.org</a>
9	<b>CEYZERAT</b> Jasseron, Saint-Just, Ceyzériat, Montagnat, Revonnas, Villereversure, Cize-Bolozon, Ramasse, Hautecourt-Romanèche, Bohas-Meyriat-Rignat	Pôle Petite Enfance - Place du 19 Mars 1962 - 01250 CEYZERAT Téléphone: 04.37.62.17.51 / mail : <a href="mailto:rpe.ceyzeriat@grandbourg.fr">rpe.ceyzeriat@grandbourg.fr</a>
10	<b>CHALAMONT</b> 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 : <a href="mailto:ram@csmosaique.fr">ram@csmosaique.fr</a>
11	<b>CHATILLON SUR CHALARONNE</b> Communauté de Communes de la Dombes	RPE « Tom Pouce » - 100 avenue Foch - 01400 CHATILLON SUR CHALARONNE Téléphone: 04.74.55.05.30 / mail : <a href="mailto:ram@creche-tompouce.com">ram@creche-tompouce.com</a>
12	<b>CHAMPAGNE-EN-VALROMEY</b> Artemare, Blemon-Luthézieu, Brénaz, Champagne-en-Valromey, Chavornay, Haut-Valromey, Lochieu, Lompnieu, Ruffieu, Sutrieu, Talissieu, Vieu-en-Valromey, Virieu-le-Grand.	3 Place Brillat Savarin 01260 CHAMPAGNE-EN-VALROMEY Téléphone: 06 34 17 36 41 / mail : <a href="mailto:rami@ain-terlude.org">rami@ain-terlude.org</a>
13	<b>DIVONNE-LES-BAINS</b> Divonne-les-Bains, Grilly, Sauverny, Vesancy, Veronnex	296 avenue Marcel Anthonioz 01220 DIVONNE-LES-BAINS Téléphone: 06 85 42 61 60 / 04 85 29 21 02 mail : <a href="mailto:relaisdivonne@paysdegexagallo.fr">relaisdivonne@paysdegexagallo.fr</a>
14	<b>FAREINS</b> Ambérieux-en-Dombes, Ars sur Formans, Beauregard, Fareins, Frans, Rancé, Savigneux, Villeneuve	Relais Petite Enfance Dombes Saône Vallée 1209 Chemin des Granges 01480 Fareins Téléphone: 07 49 65 31 05 / 04 74 67 06 67 mail : <a href="mailto:relais.dombessv@valhorizon.fr">relais.dombessv@valhorizon.fr</a>

15	<b>FERNEY VOLTAIRE / PREVESSIN</b> Ferney-Voltaire, Ornex, Prévessin-Moëns	RPE « le Jardin des Lucioles » 94 impasse Gaston Laverrière 01280 PREVESSIN-MOENS Tél: 04 85 29 21 00 / mail : <a href="mailto:ramferney@paysdegexagglo.fr">ramferney@paysdegexagglo.fr</a>
16	<b>GEX</b> Gex, Cessy, Echevenex, Mijoux, Lelex, Ségny	RPE - 28 rue Ernest Zegut 01170 GEX (adresse postale) 148 rue du Commerce – 2 <sup>ème</sup> étage - 01170 Gex (adresse physique) Téléphone: 04.50.56.81.88 / mail : <a href="mailto:relaisgex@paysdegexagglo.fr">relaisgex@paysdegexagglo.fr</a>
17	<b>GRIEGES</b> Bey, Crottet, Cormoranche-sur-Saône, Cruzilles, Grieges, Laiz, Perrex, Pont-de-Veyle, Saint-André-d'huriat, Saint-Cyr-sur-Menthon, Saint-Genis-sur-Menthon, Saint-Jean-sur-Veyle.	RPE « Les Kokinous » - 61 Impasse des Platanes – 01290 GRIEGES Téléphone: 03.85.31.84.28 / mail : <a href="mailto:ramgrieges@cc-laveyle.fr">ramgrieges@cc-laveyle.fr</a>
18	<b>PLATEAU D'HAUTEVILLE</b> Aranc, Champdor-Corcelles, Corlier, Evosges, Prémillieu.	RPE « Au Clair de Lune » - Rue des Fontanettes – 01110 PLATEAU D'HAUTEVILLE Téléphone: 06 77 05 10 76 / mail : <a href="mailto:martine.cortinovis@plateauhauteville.fr">martine.cortinovis@plateauhauteville.fr</a>
19	<b>LAGNIEU</b> Lagnieu	Maison de la petite enfance – « Le Petit Prince » - 508 Avenue de St Exupéry 01150 LAGNIEU Téléphone: 04.74.40.11.85 / mail : <a href="mailto:lagnieu1-ram@creche-la-maison-bleue.fr">lagnieu1-ram@creche-la-maison-bleue.fr</a>
20	<b>LA BOISSE</b> La Boisse	275 rue Joseph Guinet 01120 La Boisse Téléphone: 04.74.98.48.16/ mail : <a href="mailto:ram.laboisse@orange.fr">ram.laboisse@orange.fr</a>
21	<b>MARLIEUX</b> 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 : <a href="mailto:ram@csmosaique.fr">ram@csmosaique.fr</a>
22	<b>MEXIMIEUX</b> Meximieux	Espace Petite Enfance « A petits pas » - 8 rue de la gare - 01800 MEXIMIEUX Téléphone: 04.37.86.60.63 / mail : <a href="mailto:ram@mairie-meximieux.net">ram@mairie-meximieux.net</a>
23	<b>MIRIBEL,</b> Miribel, Neyron	Espace Petite Enfance - 176 Allée Pierre Perret - 01700 MIRIBEL Téléphone: 04.78.55.84.29 / mail : <a href="mailto:jpueyo@miribel.fr">jpueyo@miribel.fr</a>
24	<b>MONTLUEL</b> Montluel	Pôle Petite Enfance – Parc Bellevue – 01120 MONTLUEL Téléphone: 04.78.06.36.81 / mail : <a href="mailto:rpe.montluel@people-and-baby.com">rpe.montluel@people-and-baby.com</a>
25	<b>MONTCEAUX</b> 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	RPE « Visiorelais » - 166 rue de Francheleins - 01090 MONTCEAUX Téléphone: 04.74.02.84.44 / mail : <a href="mailto:ppe-visiorelais@ccvsc01.org">ppe-visiorelais@ccvsc01.org</a>
26	<b>MONTREAL LA CLUSE</b> Montréal la Cluse, Nantua, Port, Brion, Béard Géovreissiat, Maillat, Saint Martin du Fresne, Les Neyrolles, Le poizat-Lalleyriat, Charix, Apremont	RPE « A Petits Pas » - 20 rue du Jura - 01460 MONTREAL LA CLUSE Téléphone: 04.74.76.55.90 / mail : <a href="mailto:rpe@montreal-lacluse.fr">rpe@montreal-lacluse.fr</a>
27	<b>MONTREVEL EN BRESSE</b> Jayat, Foissiat, Béréziat, Attignat, Montrevel-en-Bresse, Curtafond, Confrançon, Bresse-Vallon, Marsonnas, Saint-Sulpice, Saint-Didier d'Aussiat, Saint-Martin-le-Châtel, Malafretaz.	RPE « Le Jardin Enchanté » - 200 Rue Charrière Basse - 01340 MONTREVEL EN BRESSE Téléphone: 04.74.25.40.64 / mail : <a href="mailto:relaisassmat.montrevel@grandbourg.fr">relaisassmat.montrevel@grandbourg.fr</a>

28	<b>OYONNAX</b> Oyonnax	RPE « La Farandole » - Pôle Petite Enfance - 14 Bis Rue René Nicod - 01100 OYONNAX Téléphone: 04.74.81.21.38 / mail : <a href="mailto:relais@oyonnax.fr">relais@oyonnax.fr</a>
29	<b>PERONNAS</b> Péronnas, Servas, Lent, Saint-Rémi, Saint-André-sur-Vieux-Jonc, Dompierre-sur-Veyle	RPE « Gribouille » - Centre Municipal B - Place de Neuhausen - 01960 PERONNAS Téléphone: 04.74.32.64.71 / mail : <a href="mailto:ram@peronnas.fr">ram@peronnas.fr</a>
30	<b>POLLIAT</b> Polliat, Montracol, Vandeins	RPE « les 3 Lut'Ains » 137 place de la Mairie 01310 POLLIAT Téléphone: 04 81 51 04 08 /07 57 43 96 05 mail : <a href="mailto:polliat.ram@alfa3a.org">polliat.ram@alfa3a.org</a>
31	<b>PONT DE VAUX</b> Arbigny, Boz, Boisse, Chavannes sur Reyssouze, Chevroux, Ozan, Gorrevod, Sermoyer, Saint Bénigne, Pont de Vaux, Saint Etienne sur Reyssouze, Reyssouze	RPE « Les Moussaillons » - Pôle Petite Enfance – 106 rue des Sports - 01190 PONT DE VAUX Téléphone: 03.85.20.56.16 / mail : <a href="mailto:relais.pontdevaux@ccbresseetsaone.fr">relais.pontdevaux@ccbresseetsaone.fr</a>
32	<b>PONT D'AIN</b> Com. de Com. Rives de l'Ain Pays du Cerdon	RPE « Am Stram Gram » 5 Rue Louise de Savoie - 01160 PONT D'AIN Téléphone: 04.37.63.23.11 / mail : <a href="mailto:ram@ain-cerdon.fr">ram@ain-cerdon.fr</a>
33	<b>REPLONGES</b> Replonges, Bagé-Dommartin, Feillens, Manziat, , Saintt André de Bagé, Bagé le Chatel, Vésines, Asnières	RPE « RPE D'AME » - Pôle Petite Enfance - 70 Impasse de la Croix du Creux - 01750 REPLONGES Téléphone: 03.85.31.13.42 / mail : <a href="mailto:relais@ccbresseetsaone.fr">relais@ccbresseetsaone.fr</a>
34	<b>SAINT ANDRE DE CORCY</b> 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 : <a href="mailto:rpesaintandredecory@leolagrange.org">rpesaintandredecory@leolagrange.org</a>
35	<b>SAINT DENIS LES BOURG</b> 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 : <a href="mailto:v.girard@boutchou-stdenis01.fr">v.girard@boutchou-stdenis01.fr</a>
36	<b>SAINT DIDIER DE FORMANS</b> Civrieux, Massieux, Misérieux, Parcieux, Saint Bernard, Saint de Thurignieux, Toussieux	55 Route de Trévoux 01600 ST DIDIER DE FORMANS Téléphone: 07 69 26 42 17 / mail : <a href="mailto:relais.saintdidier@valhorizon.fr">relais.saintdidier@valhorizon.fr</a>
37	<b>SAINT DIDIER SUR CHALARONNE</b> Com. de Com. Val de Saône Centre	359 rue Joseph Berlioz - 01140 SAINT DIDIER SUR CHALARONNE Téléphone: 04.74.07.85.02 / mail : <a href="mailto:ppe-saonerelais@ccvsc01.org">ppe-saonerelais@ccvsc01.org</a>
38	<b>SAINT GENIS POUILLY</b> Saint Genis-Pouilly, Sergy, Crozet, Chevry, Thoiry	RPE « Colin Maillard » - 25 rue Lucie Aubrac - 01630 SAINT GENIS POUILLY Tél : 04.50.56.06.33 / mail : <a href="mailto:ramstgenispouilly@paysdegexagglo.fr">ramstgenispouilly@paysdegexagglo.fr</a>
39	<b>SAINT MAURICE DE BEYNOST</b> Saint-Maurice-de-Beynost	Place Charles de Gaulle - 01700 SAINT MAURICE DE BEYNOST Téléphone: 04.72.25.42.40 / mail : <a href="mailto:rpe@saint-maurice-de-beynost.fr">rpe@saint-maurice-de-beynost.fr</a>
40	<b>SAINT TRIVIER DE COURTES</b> 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	RPE « Les Petits Petons » - 120 rue de la Gendarmerie - 01560 SAINT TRIVIER DE COURTES Téléphone: 04 74 25 92 28 / mail : <a href="mailto:ramlespetitspetons@grandbourg.fr">ramlespetitspetons@grandbourg.fr</a>
41	<b>SAINT-VULBAS</b> Blyes, Bourg-Saint-Christophe, Chazey-sur-Ain, Loyettes, Sainte-Julie, Saint-Vulbas, Leyment, Saint Jean de Nioist, Saint Maurice de Gourdans, Villieu-Loyes-Mollon, Saint-Sorlin-en-Bugey, Saint-Eloi	Association LAB « Lieu Accueil Bébé » 829 rue Claires Fontaines 01150 Saint-Vulbas Téléphone: 06 83 17 11 96 / 06 47 12 19 82 mail : <a href="mailto:lieux.accueil.bebes@gmail.com">lieux.accueil.bebes@gmail.com</a>
42	<b>SEYSSEL</b> Anglefort, Corbonod	2 chemin de la Fontaine 74910 SEYSSEL Téléphone: 04.81.50.02.58 / mail : <a href="mailto:rpe.ussethphone@alfa3a.org">rpe.ussethphone@alfa3a.org</a>

43	<b>THOIRY</b> 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 : <a href="mailto:ramthoiry@paysdegexagglo.fr">ramthoiry@paysdegexagglo.fr</a>
44	<b>TORCIEU</b> Cleyzieu, Saint-Rambert-en-Bugey, Nivollet-Montgriffon, Argis, Oncieu, Chaley, Tenay, Arandas, Conand.	RPE « des Racines et des Ailes » En Paillard – 19 Grande Rue – 01230 TORCIEU Téléphone: 06 71 25 85 98 / mail : <a href="mailto:relaispetiteenfance01230@gmail.com">relaispetiteenfance01230@gmail.com</a>
45	<b>TREVOUX</b> Reyrieux, Saint Didier de Formans, Sainte Euphémie, Trévoux	313 Chemin des Orfèvres 01600 TREVOUX Téléphone: 06 75 92 22 62 / 07 49 59 52 79 mail : <a href="mailto:relais.trevoux@valhorizon.fr">relais.trevoux@valhorizon.fr</a>
46	<b>VAL-REVERMONT</b> Beaupont, Béný, 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.	RPE « caramel » - Résidence Autonomie Les Mousserons- 1 rue des Mousserons - TREFFORT 01370 VAL-REVERMONT Téléphone: 04.74.42.33.04 / mail : <a href="mailto:relais.caramel@grandbourg.fr">relais.caramel@grandbourg.fr</a>
47	<b>VALSERHÔNE</b> Valserhône	38 rue Saint Exupéry - 01200 VALSERHONE Téléphone: 04.50.56.62.48 / mail : <a href="mailto:ram@valserhone.fr">ram@valserhone.fr</a>
48	<b>VILLARS LES DOMBES</b> Birieux, Bouligneux, Villars-les-Dombes, Sainte-Olive	Impasse des Jardins – 01330 VILLARS LES DOMBES Tél : 04 72 88 55 41 / mail : <a href="mailto:ramvillarslesdombes@leolagrang.org">ramvillarslesdombes@leolagrang.org</a>
49	<b>VIRIAT</b> Viriat	RPE « Babilou » - Cité des Enfants -79 Chemin Thévenon 01440 VIRIAT Téléphone: 04.74.25.39.94 / mail : <a href="mailto:ram.babilou@viriat.fr">ram.babilou@viriat.fr</a>
50	<b>VONNAS</b> Chaveyriat , Chanoz-Chatenay , Mézériat, Vonnas , Biziat et Saint-Julien sur Veyle	RPE « Bidibulles » –allée de la jeunesse- 01540 VONNAS Téléphone: 04.26.89.81.18 / mail : <a href="mailto:ramvonnas@cc-laveyle.fr">ramvonnas@cc-laveyle.fr</a>