MODELES

CONTRAT D'ACCUEIL / CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les Parents Employeurs et L'assistant.e maternel.le

Pour L'ENFANT

NOM……PRENOM……

Date De Naissance

Ce contrat est un modèle pour faciliter la rédaction du contrat de travail.

Il peut être modifié ou complété d'un commun accord. Il engage les deux parties contractantes qui devront le respecter (article 1134 du code civil) et non la responsabilité civile des RPE 04 qui le diffusent.

Après lecture, dialogue et accord, ce contrat, obligatoirement écrit, rédigé en deux exemplaires identiques, non photocopiés, doit être daté, paraphé (initiales des deux parties en bas de chaque page) et signé par l'assistant(e) maternel(le) et l'employeur, chaque partie en conservant un exemplaire. Il doit être établi pour chaque enfant accueilli.

Le contrat doit être dûment établi et signé le premier jour de l'arrivée de l'enfant (y compris période d'adaptation) chez l'Assistant(e) maternel(le).

Ce contrat pourra être modifié au cours de l'accueil selon accord entre l'employeur et le salarié et devra faire l'objet d'un avenant daté, signé et paraphé par les deux parties.

Ce contrat est établi à partir des dispositions légales et réglementaires en vigueur, relevant :

- De la Convention Collective des particuliers employeurs et emploi à domicile du 15 mars 2021(consultable sur le site www.legifrance.gouv.fr)

- De la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistant(e)s maternel(le)s,

- L'employeur s'engage à se tenir informé des évolutions juridiques éventuelles.

Les parents employeurs peuvent percevoir le complément de libre de Choix de Mode de Garde (CMG). Ils en font la demande auprès de la CAF ou la MSA dès l'embauche de l'assistant(e) maternel(le). La CAF vérifie les conditions d'ouverture de droits et transmet le dossier au centre national PAJEMPLOI qui procède à l'immatriculation des deux parties contractantes.

Le service Pajemploi + vous permet de confier à "l'Urssaf service Pajemploi" l'intégralité du processus de rémunération de votre salarié et de bénéficier immédiatement des prestations familiales auxquelles vous avez droit suite à votre déclaration mensuelle.

L'emploi d'un(e) assistant(e) maternel(le) permet de bénéficier d'un crédit d'impôt à hauteur de 50% des dépenses restant à charge.

OBLIGATIONS

Obligations de l'employeur :

- S'assurer de l'agrément et de la capacité d'accueil fixé par celui-ci,
- Déclarer l'emploi à la CAF ou MSA,
- Pour les non bénéficiaires du CMG, télécharger le formulaire spécifique sur le site de PAJEMPLOI,
- Vérifier les assurances responsabilité civile et automobile professionnelles du salarié, et notamment la clause particulière de la couverture de transport des enfants accueillis,
- Procéder à la déclaration mensuelle des salaires,
- Dans le cadre du dispositif Paje, un bulletin de salaire sera établi suite à la déclaration mensuelle de l'employeur et sera téléchargeable sur le site Pajemploi,
- L'enfant né à compter du 1er janvier 2018, doit être à jour de ses vaccinations obligatoires (CF page 12 du contrat de travail ci-après).

Obligations du salarié :

- L'assistant(e) maternel(le) est tenue à la discrétion professionnelle,
- Présenter la copie de l'agrément et informer l'employeur de toutes modifications d'agrément et de conditions d'accueil,
- Présenter copie de l'attestation de suivi de la 1ère partie de la formation initiale,
- Communiquer l'attestation personnelle d'assuré social,
- Communiquer les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle et d'assurance automobile annuellement,
- Faire visiter à l'employeur, les pièces de son domicile auxquelles l'enfant aura accès.

CONTRAT D'ACCUEIL

Entre les soussignés :

D'une part

Les parents employeurs :

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre) : ……

Nom : …… Prénom : ……

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre) : ……

Nom : …… Prénom : ……

Et d'autre part

La salariée : Assistant(e) maternel(le) :

Nom : …… Prénom : ……

Pour l'enfant :

Nom de l'enfant …… Prénom : …… Né(e) le…../……/….

- Pour faciliter l'adaptation de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le), des temps de rencontres enfant-parents-assistant(e) maternel(le) seront aménagés. L'adaptation se réalisera de manière progressive. Toute famille à son rythme, ses particularités, et ce temps d'adaptation devra s'ajuster aux différences individuelles,

- Dans le souci d'assurer la continuité de la prise en charge éducative de l'enfant, et afin d'aider l'enfant à tisser des liens entre les deux milieux où il va vivre, parents et assistant(e) maternel(le) prendront le temps de discuter régulièrement de l'évolution, des changements de rythme de vie de l'enfant et de tout ce qui le concerne,

- Une fiche de rythme concernant les temps d'éveil, de sommeil et de repas de l'enfant, est proposée afin de mieux comprendre ses besoins quotidiens et faciliter son accueil chez l'assistant(e) maternel(le) (cf page 5),

- Un cahier de liaison pourra relier les parents et l'assistant(e) maternel(le). Les informations contenues concernent essentiellement ce qui touche à l'accueil de l'enfant, infos sur le quotidien (repas, sommeil, santé, etc.), infos sur le vécu de l'enfant (activités, rencontres, attitudes, émotions), projets (de sorties, d'absences, de changements). Ce cahier pourra aussi être un collecteur de souvenirs (photos, dessins, etc.). Ces quelques exemples sont des propositions, chacun les adaptera à sa situation.

- L'assistant(e) maternel(le) s'abstiendra de fumer dans les pièces à vivre de l'enfant accueilli et à proximité de celui-ci,

- L'assistant(e) maternel(le) s'engage à respecter les vœux éducatifs des parents, notamment pour l'alimentation, les règles d'hygiène, de santé, etc.

- L'assistant(e) maternel(le) s'engage à fournir tous les soins nécessaires au plein épanouissement physique et psychologique de l'enfant confié,

- 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),

- L'enfant ne sera jamais laissé seul (même si les parents en donnent l'autorisation),

- L'assistant(e) maternel(le) respecte les limites de son agrément et informe l'employeur de l'arrivée d'un autre enfant,

- L'accueil de l'enfant nécessite une connaissance de son développement et la compréhension de ses besoins fondamentaux. L'assistant(e) maternel(le) participe à l'éveil, aux apprentissages, à l'autonomie et à la socialisation de l'enfant. C'est un(e) véritable professionnel(le), dans ce cadre, les parents s'engagent à promouvoir la formation professionnelle continue et en faciliter l'accès.

- L'assistant(e) maternel(le) informera les parents employeurs de la présence d'animaux domestiques à son domicile,

- Toute modification au contrat par l'une ou l'autre des parties fera l'objet d'un avenant.

Fiche : RYTHME DE L'ENFANT

SOMMEIL Rythme jour/nuit, les signes de sommeil, comment s'endort-il (doudou, berceuse, turbulette,…), position, rituel, recommandations particulières : .....



SON DOUDOU

L'enfant possède-t-il un objet qu'il affectionne tout particulièrement et qui le réconforte ? (peluche, tétine,…), Les moments où il est indispensable ? .....



REPAS Combien de repas/jour ; heures de repas ; son alimentation (mixée, morceaux), les signes de faim, les recommandations particulières : .....



ACQUISITION DE LA PROPRETÉ

L'enfant est-il propre la nuit, le jour ? Proposition de pot ou toilettes ? Quand et comment ? L'enfant dort-il avec ou sans couche ? .....



DÉVELOPPEMENT MOTEUR

L'enfant se retourne ? Se met assis seul ? Va à quatre pattes ? Se met debout ? Marche ? Quelles sont ses positions favorites ? .....



ACQUISITION DU LANGAGE

Gazouille ? Dit quelques mots ? Fait des phrases ?.....



SES ACTIVITÉS

Quels sont ses jeux, comptines, activités préférés ? .....



FOURNITURES DIVERSES

Fournies par :	L'assistant(e) maternel(le)	Parents
Poussette, cosy		
Siège auto		
Transat		
Chaise haute		
Objets et produits de toilette		
Jouets, jeux		
Couches,		
Biberons		
Changes et linge de jour		
Eau minérale		
Parc		
Autre : à préciser - ……		

AUTORISATIONS DIVERSES

➢ Autorisations de sorties

Nous soussignés, parent 1 …… et parent 2 ……

- ☐ autorisons
- ☐ n'autorisons pas

Mr/Mme : ……

Assistant(e) maternel(le) agréé(e), à fréquenter avec notre enfant …… les lieux cochés ci-dessous :

- ☐ Le Relais Petite Enfance
- ☐ Commerces
- ☐ Les parcs et/ou jardins
- ☐ Bibliothèque, ludothèque, médiathèque
- ☐ Spectacles destinés au jeune public

Autres lieux (à préciser) : ……

➢ Personnes à contacter en cas d'impossibilité de joindre les parents et autorisées à venir récupérer l'enfant.

- M…… Tél. : ……

- M…… Tél. : ……

Si l'enfant est confié à une des personnes précitées, elle doit être munie d'une pièce d'identité. **Exceptionnellement,** en cas de situation imprévisible et d'extrême urgence, l'assistant(e) maternel(le) pourra confier l'enfant à une autre assistant(e) maternel(le) agréée. Elle préviendra préalablement l'employeur et le service PMI. En cas de séparation et de divorce, il est recommandé de fournir les décisions juridiques concernant la garde de l'enfant.

➢ Surveillance médicale

En cas de problème de santé de notre enfant survenu durant l'accueil, l'assistant(e) maternel(le) doit :

- Avertir les parents de l'enfant pour décider ensemble de la conduite à tenir,
- Contacter le médecin traitant dont les coordonnées ci-dessous,
- En cas d'urgence, appeler le **112**

Médecin traitant

. Nom, prénom : ……

. Adresse du cabinet : ……

. Téléphone : …… Portable : ……

➢ Autorisation permanente à administrer des médicaments *(articles L2111-3-1 et R. 2111-1 du code de la santé publique)*

En cas de traitement ou survenue de fièvre, les parents **fournissent une ordonnance ainsi que les médicaments** associés (à renouveler en fonction du poids et de l'âge de l'enfant) précisant que le soin demandé relève de la vie courante. Sans cette ordonnance, aucun traitement ne sera administré à l'enfant.

Le carnet de santé est un document confidentiel qui vous appartient. Toutefois, la famille décidera ou pas de le confier à l'assistant(e) maternel(le). Ceci peut être une précaution en cas d'urgence et / ou d'impossibilité de joindre un des deux parents.

Nous soussignés, parent 1 …… et parent 2 ……

Autorisons M ……, assistant(e) maternel(le), à administrer si besoin à notre enfant, ……, l'ordonnance médicale établie par le médecin et fournie par nos soins pour la pathologie que présente l'enfant au moment de la prescription.

Les frais de santé engagés sont à la charge des parents.

En accord entre les parties et selon l'état de santé l'enfant, l'accueil pourra être discuté.

➢ Autorisation d'intervention médicale d'urgence

Nous soussignés, parent 1…….. et parent 2 ……

- ➔ Autorisons l'hospitalisation de notre enfant
- ➔ Autorisons le médecin en cas d'urgence, à pratiquer une intervention chirurgicale avec anesthésie sur notre enfant …… né(e) le ……/……../……..

Fait à …… le ……

Signatures des Responsables légaux :

En qualité de …… En qualité de ……

➢ Autorisation de transporter l'enfant

Nous soussignés, parent 1 …… et parent 2 ……

- ☐ autorisons
- ☐ n'autorisons pas

Mr/Mme : ……

Assistant(e) maternel(le) agréé(e), **à transporter notre enfant :** …… **dans son véhicule personnel**. Il est impératif d'utiliser du matériel de retenue adapté et au poids et à l'âge des enfants, en bon état et aux normes de sécurité en vigueur.

➢ Autorisation de photographier l'enfant AU COURS DE L'ACCUEIL / DROIT À L'IMAGE

Selon les articles 226-1 à 226-8 du Code Civil et afin de préserver l'intimité et le respect de la loi, l'assistante maternelle s'engage à ne pas diffuser les photographies de l'enfant confié en aucune manière, sur quelque support que ce soit (papier, informatique,) sans une autorisation spécifique et clairement établie par les deux parents.

Nous soussignés, parent 1 …… et parent 2 ……

- ☐ autorisons
- ☐ n'autorisons pas

M……, assistant(e) maternel(le), à photographier et / ou filmer notre enfant, ……, dans les activités au cours de l'accueil au domicile ou à l'extérieur du domicile de l'assistant(e) maternel(le).

PRÉSENCE D'ANIMAUX AU DOMICILE DU SALARIÉ

Le salarié s'engage à informer l'employeur de la présence d'animaux en contact avec les enfants en accueil et prendre les mesures nécessaires liées à son agrément : vaccinations, relations animaux/enfants et déclarer tout accident.

Animaux présents au domicile : ……

……

SIGNATURES du contrat d'accueil

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 »

En qualité de ……

En qualité de ……

CONTRAT DE TRAVAIL
A durée indéterminée

Entre les soussignés :

Les parents employeurs :

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre) :…….
Nom : ……..…….. Prénom : ……..……..
Adresse : ……
Tél. domicile :…….. Professionnel : ……..……..
Portable : …….. Courriel : ……..……..

En qualité de (père, mère, tuteur ou autre) : …….
Nom : ……..…….. Prénom : ……..……..
Adresse : ……
Tél. domicile :…….. Professionnel : ……..……..
Portable : …….. Courriel : ……..……..

N° d'employeur Pajemploi ou U.R.S.S.A.F. : ……

Et

Le ou la salarié(e) : Assistant(e) maternel(le) :

Nom …….. Prénom : ……..……..
Adresse du lieu d'accueil : ……
……
Tél. : …….. Portable : ……Courriel : ……..……..
N° de Sécurité Sociale : ……..
Date 1er agrément : …….. Date du dernier renouvellement : ……..
Nombre d'enfants autorisés par l'agrément :

N° salarié(e) Pajemploi: ……..

IL EST CONVENU : que L'ENFANT

Nom : ……..…….. Prénom : ……..……..
Né(e) le : ……..

Sera accueilli à l'adresse ci-dessus, à compter du ……

(à compter du 1er jour de la période d'essai incluant la période d'adaptation)

L'employeur s'engage dans les 8 jours suivant l'embauche, à faire une demande de Complément de libre choix de Mode de Garde (CMG) auprès de sa CAf ou MSA selon son régime, ou en l'absence de droit au CMG, d'adhérer au centre national pajemploi.

OBLIGATION VACCINALE

Depuis juin 2018, les assistant(e)s maternel(le)s, comme tout mode d'accueil, ont l'obligation de contrôler la réalisation des vaccins obligatoires des enfants accueillis

Le calendrier vaccinal a évolué = la vaccination contre les méningocoques B et ACWY fait partie au 1er janvier 2025 des vaccins obligatoires.

Pour les enfants nés avant 2018 : Les vaccins obligatoires restent ceux protégeant contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

Les familles doivent fournir avant tout accueil et tout au long de celui-ci :

- Soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant (solution préférentielle),
- Soit la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé où figure le nom de l'enfant,
- Soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination qui mentionne obligatoirement le nom du vaccin contre-indiqué et la durée de la contre-indication.

Ces pièces doivent être établies par un professionnel de santé et être annexées à ce contrat de travail. Elles sont demandées au début de l'accueil et aux âges clés de la vaccination : à 6 mois, 12 mois, 18 mois et 6 ans.

Dans l'hypothèse où les vaccinations obligatoires ne sont pas réalisées avant le premier accueil, seule une admission provisoire est possible pendant une durée de 3 mois. Si les vaccinations ne sont pas réalisées et en l'absence de certificat de contre-indication, l'enfant ne pourra plus être accueilli et le contrat devra être rompu sur le motif de non-respect de l'obligation vaccinale.

ASSURANCE

L'assistant(e) maternel(le) est **seule responsable de l'enfant lors de l'accueil.**

1- L'assistant(e) maternel(le) doit souscrire obligatoirement une assurance « **Responsabilité Civile Professionnelle** ». Chaque année, le salarié fournit aux parents l'attestation d'assurance comprenant le nom et l'adresse de la société d'assurance ainsi que le numéro de police :

Société d'assurance : ……
Adresse :……
N° de police : ……

2- Pour le **transport de l'enfant dans son véhicule personnel**, l'assistant(e) maternel(le) doit :

- posséder une autorisation écrite des parents (cf autorisation de transport),

- effectuer les démarches nécessaires auprès de son assureur pour contracter une assurance complémentaire pour transport d'enfants dans le cadre de son activité professionnelle,

Société d'assurance : ……
Adresse :……
N° de police : ……

DUREE ET HORAIRES D'ACCUEIL

L'accueil de l'enfant se fera (Nombre de semaines d'accueil dans les 12 mois à venir) :

Sur 47 semaines d'accueil et 5 semaines de congés de l'AM par période de 12 mois consécutifs,

OU

Sur 46 semaines ou moins d'accueil par période de 12 mois consécutifs, soit ……. semaines.

Dans ce second cas, à la date d'embauche, il est convenu entre les parties que les ……. semaines non travaillées seront les suivantes :

Semaines de l'assistant(e) maternel(le)	Semaines des parents
- …… - …… - …… - …… - ……	- …… - …… - …… - …… - …… - ……

Ces dates sont susceptibles de modification, sous réserve d'un accord écrit entre les parties et du respect d'un délai de prévenance de ……

Si tout ou partie des semaines ne sont pas connues à la date d'embauche, le parent employeur communiquera par écrit au salarié, les semaines non travaillées, dans le respect d'un délai de convenance de ……. Semaines/mois (Max 2 mois).

La durée hebdomadaire conventionnelle de travail est de 45h avec une durée maximale fixée à 48h, calculée sur une moyenne de quatre mois (Article 96.2 et 96.3).

L'enfant sera accueilli : …… jour(s) par semaine selon le planning ci-dessous dans le cadre d'un accueil régulier :

	Heure d'arrivée	Heure de départ	Total d'heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Nombre d'heures d'accueil hebdomadaires			

Nombre de semaines d'accueil (dans les douze mois à venir) : ……

Dans le cas de l'enfant en accueil périscolaire :

	Total d'heures par jour	Total d'heures par semaine	Nbre de semaines programmées par an
Période scolaire			
Période de vacances scolaires			

Une fiche de présence mensuelle sera établie et co-signée. Un exemple est proposé en annexe. Elle facilitera l'établissement du volet pajemploi ou bulletin de salaire.

Pour les contrats avec horaires irréguliers, possibilité de s'entendre sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires minima garanties.

Base fixée à : .....

Le salarié bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures consécutives au minimum et de 35h consécutives hebdomadaire.

Le jour de repos hebdomadaire obligatoire, tout employeur confondu, est le : .....

Si celui-ci doit être travaillé, il sera rémunéré au tarif normal majoré de 25% ou récupéré par un repos équivalent majoré dans les mêmes proportions (article 100 de CCN).

Un délai de prévenance doit être prévu en cas de changement d'horaires en accord entre les deux parties, il est fixé à (nombre de jours) : .....

Une arrivée tardive ou un départ prématuré de l'enfant ne doit pas entraîner de réduction de salaire.

PÉRIODE D'ADAPTATION et PÉRIODE D'ESSAI

(Article 94 et 95-1 de la Convention Collective)

1- La période d'essai décidée par l'employeur aura une durée maximale de deux mois si l'accueil est de 4 jours et plus par semaine. Elle sera de trois mois si l'accueil est de 1, 2 ou 3 jours par semaine.
Durée : .....

Par exception, si le particulier employeur et l'assistant maternel sont liés par un contrat de travail en cours, au titre duquel une période d'essai a été concluante, la durée maximale de la période d'essai pour le nouveau contrat est de 30 jours calendaires.
Au cours de la période d'essai, l'employeur ou le salarié peut rompre librement le contrat sans procédure particulière, ni préavis. L'employeur délivrera dans ce cas l'ensemble des documents de fin de contrat. Toutefois, un délai de prévenance selon l'article L.1221-25 du Code du travail est prévu :
- 24h en deçà de 8 jours d'accueil,
- 48h entre 8 jours et 1 mois d'accueil, pour les 2 parties.

Et de 2 semaines après 1 mois d'accueil pour l'employeur qui rompt le contrat.

S'il y a une période d'accueil d'adaptation, celle-ci compte dans la période d'essai.

2- La période d'adaptation fera partie de la période d'essai et durera au maximum de 30 jours calendaires. L'assistant(e) maternel(le) sera rémunérée au nombre d'heures effectuées durant cette période selon le calcul pour absence de l'enfant (Article 111).

Date de début : …… ET Date de fin de la période d'adaptation : ……..
Jours et horaires d'accueil pendant la période d'adaptation : ……..
……
……
……

RÉMUNÉRATION

1 – Salaire horaire

Le salaire horaire contractuel brut de base sera de : …….. euros.
Le salaire horaire contractuel net de base sera de : …….. euros.
Le salaire horaire ne peut être inférieur aux minimas conventionnels fixés par l'annexe 5 de la convention collective nationale.

2 – Salaire mensuel de base

Pour assurer au salarié un salaire régulier, le salaire de base est mensualisé quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil à l'année. Il est calculé et lissé sur 12 mois.

O **Accueil de l'enfant 52 semaines par période de 12 mois consécutifs** : Si l'enfant est accueilli 47 semaines par an + 5 semaines de congés du salarié, le calcul de la mensualisation est le suivant :

$$\frac{\text{Salaire horaire x nbre d'heures d'accueil par semaine x 52 semaines}}{12}$$

La rémunération due au titre des congés se substitue au salaire de base sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence (Article 102 de la CCN)

O **Accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs** : Le salaire est versé chaque mois, y compris lors des temps de repos du salarié. Si l'enfant est accueilli 46 semaines par an ou moins, le calcul de la mensualisation est le suivant :

$$\frac{\text{Salaire horaire x nbre d'heures d'accueil par semaine x nbre de semaines programmées}}{12}$$

auquel s'ajoutera l'indemnité de congés payés. L'année de référence court du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. À cette date, le point devra être fait sur le nombre de congés acquis et la rémunération versée au salarié hors indemnités diverses. Cette indemnité au titre des congés payés s'ajoute au salaire mensualisé.

Modalités de calcul de l'indemnité de congés payés pour un accueil de 46 semaines ou moins :

- Soit la rémunération que l'assistant(e) maternel(le) aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé hors indemnités (règle du calcul du maintien de salaire),
- Soit au dixième de la rémunération totale (y compris celle versée au titre des indemnités de congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence, hors indemnités.

La solution la plus avantageuse pour l'assistant(e) maternel(le) sera retenue et appliquée

Versement du montant de l'indemnité des congés payés, préciser le choix : (ART.102 de la CCN)

- ☐ Soit en 1 seule fois au mois de juin (+ salaire mensuel de base),
- ☐ Soit de la prise principale des congés (+ salaire mensuel de base),
- ☐ Soit au fur et à mesure de la prise des congés (+ salaire mensuel de base),

(Cochez la modalité choisie)

O **Accueil occasionnel** (art. 109-3): Accueil de courte durée sans caractère régulier échappant à la mensualisation :

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

La rémunération due au titre des congés payés s'effectue selon la règle du 1/10ème versée à la fin de l'accueil.

Calcul de la mensualisation choisie :

……

……

Soit un salaire mensuel brut de base : …… euros par mois,
Soit un salaire mensuel net de base : …… euros par mois.

RÉGULARISATION

Les parties procéderont chaque année et à l'issue de l'échéance de la mensualisation, une régularisation pour s'assurer que les heures d'accueil effectuées correspondent à la rémunération versée. Et ce, dans le cas d'une année de 46 semaines ou moins ou sur 52 semaines avec des périodes d'accueil irrégulières.

1- Régularisation prévisionnelle

Réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat de travail, elle n'entraîne pas de règlement.
Si une somme est à relever, cette régularisation fera l'objet d'un écrit, signé par les 2 parties contractantes.

2- Régularisation définitive à la rupture du contrat

Effectuée à la date de fin de contrat, elle tient compte des conditions contractuelles et des régularisations prévisionnelles annuelles réalisées chaque année à date d'anniversaire du contrat de travail.

En fin de contrat, il est procédé à une liquidation et une compensation des régularisations annuelles prévisionnelles. S'il y a lieu, la régularisation **définitive peut donner lieu à un complément de salaire au profit de l'assistant(e) maternel(le).**

3– Heures complémentaires et / ou supplémentaires

- Heures complémentaires : effectuées au-delà du temps de travail fixé dans le contrat et rémunérées au salaire brut de base et jusqu'à la 45ème heure incluse. Elles peuvent donner lieu à une majoration de salaire sur décision écrite des parties.

Accord entre les parties : ……

- Heures supplémentaires : à partir de la 46ème heure hebdomadaire d'accueil, application d'un taux de majoration. Elles sont obligatoirement majorées de 10 % minimum. Selon accord contractuel ce taux peut être supérieur et au maximum de 25 %.

Accord entre les parties : .....

Depuis le 1er janvier 2019, la rémunération des heures complémentaires et supplémentaires est exonérée d'une partie des cotisations sociales.

☐ La date de paiement de la rémunération est fixée chaque mois au : ……

☐ Le salarié donne son accord pour que l'employeur confie le versement de la rémunération à Pajemploi, à travers le dispositif Pajemploi+ (Cocher la modalité choisie)

Le centre Pajemploi établit un bulletin de salaire, celui-ci est téléchargeable et imprimable sur le site.

JOURS FÉRIÉS

(Article 47 de la Convention Collective socle commun)

Le 1er mai est un jour férié, chômé et doit être payé s'il correspond à un jour où l'assistant(e) maternel(le) accueille habituellement l'enfant (versement du salaire intégral, loi du 03.01.1985). Si l'enfant est présent ce jour-là, il y aura majoration de 100 % du salaire journalier (Code du travail, art. L. 773-2 et 11).

Les jours fériés ordinaires :

Les jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ouvre droit au maintien de la rémunération.

Toutefois, ils peuvent être travaillés et dans ce cas, ouvrent droit à une rémunération majorée de 10 %.

Ils sont à prévoir au contrat (cocher les jours qui seront travaillés) :

- ☐ 1er janvier
- ☐ 1er mai
- ☐ Lundi de Pentecôte
- ☐ 14 juillet
- ☐ Toussaint
- ☐ Jour de Noël
- ☐ Lundi de Pâques
- ☐ 8 mai
- ☐ Ascension
- ☐ 15 août
- ☐ 11 novembre

L'accueil un jour férié non prévu au contrat, peut être refusé par l'assistant(e) maternel(le).

Un jour férié chômé inclus dans une période de congés payés n'est pas déduit du compteur des congés acquis.

INDEMNITES DIVERSES

Les indemnités ci-dessous n'ont pas caractère de salaire, ne sont pas soumises à cotisations.
Elles sont toutefois mentionnées sur le bulletin de salaire pour information.

INDEMNITÉS DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

(Article 113 socle spécifique, Article 57 socle commun de la Convention Collective)

L'utilisation du véhicule personnel de l'assistant(e) maternel(le) pour transporter l'enfant à la demande du parent, est soumise au versement d'une indemnité kilométrique fixée en fonction du nombre de kilomètres effectués et de la puissance du véhicule selon barème.

Cette indemnité ne peut être inférieure au barème de l'administration, ni supérieure au barème fiscal, soit : de ……..euros/km. L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs de déplacements.

Lorsque plusieurs employeurs sont demandeurs de déplacements, l'indemnité due par chacun d'entre eux est déterminée au prorata du nombre d'enfants concernés par les déplacements, y compris les enfants de l'assistant(e) maternel(le) si le déplacement est effectué pour répondre à leurs besoins.

INDEMNITÉ D'ENTRETIEN

(Article 114.1 de la Convention Collective)

L'indemnité d'entretien n'est pas un salaire mais un remboursement de frais (eau, électricité, chauffage, jeux, consommables, matériel d'éveil et de puériculture, etc…) et à ce titre, n'entrent pas en compte dans le calcul des congés payés.
Elle est obligatoire et due exclusivement les jours effectifs de présence de l'enfant.
Le montant minimal fixé par la convention collective est de 2,65 euros pour une journée d'accueil commencée. **Elle est de 3,92 euros pour 9 heures d'accueil au 1er juin 2026** et est proratisable au-delà par heure supplémentaire (+ 0,435 euros/h). Ce montant sera réajusté si le minimum conventionnel augmente.

Le montant est fixé à : ……. € par journée de présence effective

INDEMNITÉ DE REPAS

(Article 114-2 de la Convention Collective)

Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due. Toutefois celui-ci devra communiquer par écrit à l'assistante maternel(le) le coût des repas fournis (CF annexe) pour lui permettre de justifier de son revenu imposable.
Si le salarié fournit les repas, le montant de l'indemnité est fixé entre les deux parties selon la nature des repas et l'âge de l'enfant. Il pourra être réexaminé selon les besoins de l'enfant.

Montant de l'indemnité de repas : ……€
Montant de l'indemnité de goûter : ……€

Pour un montant total : ……€

CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

(Article 48.1.3.1 de la Convention Collective)

Conformément au Code du travail et à la convention collective, l'assistant(e) maternel(le) a droit aux congés rémunérés pour événements familiaux :

- 2 jours ouvrables pour « annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant » (suivant l'article L.3142-1 et suivants du Code du travail),
- 4 jours ouvrables pour le mariage du salarié et pour la conclusion d'un PACS,
- 3 jours ouvrables pour le décès du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin,
- 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant, portée à 9 jours ouvrables dans les cas suivants :
  - décès d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent ;
  - décès d'un enfant âgé de - de 25 ans
  - décès d'une personne de - de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié
- 1 jour ouvrable pour le mariage ou PACS d'un enfant,
- 3 jours ouvrables pour le décès du père ou de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur,
- 1 jour ouvrable pour le décès d'un ascendant ou descendant en ligne directe, grand-père ou d'une grand-mère, petit-enfant, arrière-petit-enfant du salarié(e),
- 3 jours ouvrables pour naissance ou adoption d'un enfant.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de salaire. Ils doivent être pris au moment de l'évènement ou en accord avec l'employeur, dans les jours qui entourent cet évènement.

Dans le cas où l'événement familial oblige le salarié à un déplacement de plus de 600 km (aller-retour), le particulier employeur doit, s'il lui en fait la demande, lui accorder 1 jour ouvrable supplémentaire, non rémunéré.

CONGÉS POUR CHARGE DE FAMILLE

Dès lors que le salarié n'a pas droit pour la période de référence de congés payés (du 1er juin au 31 mai) à 30 jours ouvrables de congés payés, il peut prétendre à 2 jours supplémentaires par enfant à charge âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours. Sans dépasser un total annuel de 30 jours de congés payés acquis.

Ouvre droit également à ces jours de congés, les enfants en situation de handicap, sans condition d'âge, dès lors qu'ils vivent au foyer du salarié.

CONGÉS POUR ENFANT MALADE DU SALARIE

(Article 48.2.2 de la Convention Collective)

Tout salarié a droit à bénéficier d'**un congé non rémunéré** en cas de maladie ou d'accident et constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont il a la charge.

La durée de ce congé est au maximum de 3 jours par an. Elle est portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus de moins de seize ans.

CONGÉS POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Le salarié peut bénéficier de congés **non rémunérés** sous réserve de l'accord écrit de l'employeur. Ces congés n'entrent pas en compte pour le calcul de la régularisation des congés payés.

CONGÉS PAYÉS

(Socle commun 48-1-1 et socle spécifique Art 102-1 de la Convention Collective)

Le droit aux congés payés annuels est ouvert au salarié dès le 1er jour travaillé.

L'année de référence des congés payés est comprise entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.

1- Droits à congés

L'assistant(e) maternel(le) a droit à 2,5 jours ouvrables par période de 4 semaines travaillées (tous les jours de la semaine excepté le dimanche et jours fériés chômés), soit 30 jours ouvrables, ou encore 5 semaines.

2- Période des congés

La date des congés est fixée par l'employeur. Toutefois, dans le cadre de multi-employeurs, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1er janvier et au plus tard le 1er mars de chaque année, la date des congés. A défaut d'accord, l'assistant(e) maternel(le) peut fixer les dates de 4 semaines en été (1er mai au 31 octobre) et 1 semaine en hiver (1er novembre au 30 avril), que ces congés soient payés ou sans solde. Il en avertira les employeurs dans les mêmes délais.

3- Fractionnement des congés payés

À **la demande de l'employeur**, avec accord du salarié, la prise de congés en dehors de ces périodes, peut donner droit à 1 ou 2 jours de congés supplémentaires (code du travail, article L.223-8) :
. 2 jours ouvrables si le nombre total des jours ouvrables pris en dehors de la période est de 6 jours et plus,
. 1 jour ouvrable si le nombre total des jours ouvrables pris en dehors de la période est de 3, 4 ou 5 jours.

4- Les dates des congés annuels du salarié sont :

Semaine 1…… Semaine 2 ……..
Semaine 3 …….. Semaine 4 ……..
Semaine 5 ……..

Les congés annuels acquis doivent être pris.

En principe et sauf accord des parties, le congé ne peut faire l'objet d'un report l'année suivante. Toutefois, le report est de droit si le ou la salarié(e) a été dans l'impossibilité de prendre ses congés en raison d'un arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident du travail.

ABSENCES

(Chapitre 5 de la Convention Collective)

1- <u>Absence du salarié</u>

Toute absence doit être justifiée :

O <u>L'arrêt de travail</u> : informer l'employeur en fournissant le formulaire d'arrêt du travail du médecin (une copie à chaque employeur) dans un délai de 48h sauf circonstances exceptionnelles,

O <u>Absence pour convenance personnelle</u> : elle peut être accordée par l'employeur à la demande du salarié et entraînera une diminution de salaire,

O <u>Absence pour enfant de moins de 16 ans, malade</u> (3 à 5 jours par an, non rémunérés, en fonction de l'âge et le nombre d'enfants du salarié),

O <u>Absence pour évènements familiaux</u> (cf article p. 15 du présent contrat).

2- <u>Absence de l'enfant</u>

Les parents s'engagent à prévenir dès que possible l'assistant(e) maternel(le) en cas d'absence de l'enfant. Les temps d'absence non prévus au contrat sont rémunérés.

En cas de maladie ou d'accident de l'enfant :

O Les courtes absences de l'enfant, consécutives ou non, dans la limite de 5 jours d'accueil dans l'année (à la date d'effet du contrat), et sous réserve de la délivrance par l'employeur d'un certificat médical fourni au plus tard au retour de l'enfant et daté du 1er jour d'absence, entraînent une déduction du montant du tarif journalier.

O Dans le cas de maladie de l'enfant durant 14 jours calendaires consécutifs ou en cas d'hospitalisation, l'assistant(e) maternel(le) n'est pas rémunérée (sous production du certificat médical). A l'issue de cette période, l'employeur devra soit rompre le contrat ou maintenir le salaire de l'assistant(e) maternel(le).

Afin de faciliter la comptabilité des jours d'absence annuels du salarié et/ou de l'enfant, il est conseillé de remplir une fiche mensuelle récapitulative (CF modèle en annexe) à signer par les deux parties.

FORMATION

<u>Formation professionnelle obligatoire</u> : délivrée par le Conseil Départemental, l'assistant(e) maternel(le) doit suivre 80 h avant l'accueil du 1er enfant et 40 h dans les premières années d'exercice de la profession. Les parents doivent permettre la formation de l'assistant(e) maternel(le) :

- En lui rémunérant sa ou ses journées de formation au même titre que les jours d'accueil,
- En organisant personnellement l'accueil de remplacement de son enfant. Les frais de garde du ou des enfants durant ces jours de formation (40 dernières heures), seront pris en charge par le Conseil Départemental sur demande des parents s'ils choisissent un mode de garde agréé.

<u>Formation continue</u> : Tout salarié peut prétendre à la formation continue dès lors qu'il a un parent employeur. Les parents s'engagent à permettre la participation de l'assistant(e) maternel(le) aux formations qui sont proposées dans le catalogue IPERIA (Branche Formation de la FEPEM – Fédération des Particuliers Employeurs). Les Relais Petite Enfance promeuvent la formation continue et facilitent, organisent des sessions de formation avec des organismes labellisés.

MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification d'une clause de ce contrat devra faire l'objet d'un avenant, daté, paraphé et signé par les deux contractants (CF modèle d'avenant en annexe).

RUPTURE DU CONTRAT

(Articles118 à 125 de la Convention Collective)

Au-delà de la période d'essai, la rupture du contrat, qu'elle soit à l'initiative de l'employeur ou du salarié, est subordonnée à un préavis. Sa durée est au minimum de :

- 8 jours calendaires lorsque l'enfant est accueilli depuis moins de 3 mois,
- 15 jours calendaires si moins d'un an d'ancienneté,
- 1 mois calendaire si plus d'un an d'ancienneté.

1- **Lettre de rupture** :

En cas de rupture du contrat, le signataire qui en prend l'initiative doit notifier sa décision à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise de la lettre en main propre contre décharge. La date de présentation de cette lettre fixe la date de départ du préavis.

Le délai ne peut expirer un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé. Dans ce cas, il est prorogé jusqu'au jour ouvrable qui suit.

2- **Préavis** :

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.

Le préavis ne peut se cumuler avec une période de congés. Si tel est le cas, le préavis est reporté d'autant de jours de congés pris.

Pas de préavis pour un contrat en accueil occasionnel.

3- **La régularisation** :

Lors de la rupture du contrat, chaque régularisation prévisionnelle de toutes les années doit donner lieu à une régularisation définitive. Elle est calculée par une formule qui compense les heures faites et les heures faites en plus et les heures faites en mois. Si son résultat est positif, l'employeur verse la régularisation à l'assistant maternel et en précise le montant sur le solde de tout compte.

4- **Indemnité compensatrice de congés payés** : Lors de la rupture du contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou de l'employeur, le salarié a droit, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus.

5- Indemnités de rupture : En cas de rupture à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse une indemnité de rupture au salarié ayant au moins 9 mois d'ancienneté. Elle est égale au 1/80ème du total des salaires brut perçus (hors indemnités) pendant la durée du contrat. Cette indemnité n'a pas le caractère de salaire, n'est pas soumise à cotisations et devra figurer sur le solde de tout compte ainsi que sur la dernière déclaration pajemploi.

6- Les documents à fournir en fin de contrat : En cas de rupture de contrat de travail (également en période d'essai), l'employeur doit délivrer à l'assistant(e) maternel(le) :

- Un certificat de travail (CF modèle en annexe),
- Une « attestation employeur ». Cet imprimé lui est délivré par les services du France Travail et doit être demandé sur le site https://www.francetravail.fr/employeur/vos-declarations-et-cotisations/la-fin-de-voscontrats-de-travai/lattestation-employeur-destinee.html
- Le bulletin de salaire et le dernier règlement,
- Et un solde de tout compte.

Ces documents sont téléchargeables via les services de Pajemploi ou sur le site findecontrat-pajemploi.urssaf.fr. Cet outil vous permet de générer les documents de fin de contrat.

SIGNATURES

Ce contrat devient caduc en cas de suspension ou de retrait d'agrément.

Tout contrat doit être un acte original, toutes les pages sont paraphées par les deux parties. Les noms, dates et signatures doivent être portés manuscrits sur les deux exemplaires et non photocopiés.

Les soussignés s'engagent à respecter les clauses du présent contrat. Le non-respect des termes de celui-ci peut entraîner une rupture de contrat à l'initiative de l'une des deux parties.

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 »

En qualité de ……..

ANNEXE 1

FICHE MENSUELLE D'ACCUEIL

Pour l'accueil de l'enfant

Nom : …… Prénom : ……..

Mois de …… Année……

Dates	Nbre d'heures contractualisées	Nombre d'heures effectuées	Absence de l'enfant et motif	Absence deL'AM et motif	Jours CP
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Total					
Report					

Signatures : de l'assistant(e) maternel(le) de l'employeur

Attestation de la valeur des repas fournis par le parent employeur pour son enfant

Je soussigné, M./Mme .....
Demeurant à .....
.....

Employeur

De M. /Mme……....., assistant(e) maternel(le) agréé(e)
Du (depuis le) ……..…… Au ……..……

Atteste que, conformément au régime spécial d'imposition des assistants maternels prévu à l'article 80 sexies du code général des impôts (CGI), et dans le cadre de son accueil journalier la valeur du repas fourni pour notre enfant …….. Né(e) le ……../……. /…….. est de :

- 0 € par jour du ..... au ..... : enfant nourri par allaitement maternel,

- 0€ par jour du ..... au ..... : repas non pris et non fourni (Temps d'accueil hors prise des repas dans la journée),

- .....€ par jour du ..... au ..... repas fourni par les parents,

- .....€ par jour du ..... au ..... repas fourni par les parents.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Signature de l'employeur :

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Toute modification doit faire l'objet d'un avenant daté et signé par les deux contractants

Date d'établissement du contrat initial :

Entre M : ……
Assistant(e) maternel(le) agréé(e)
Domicilié(e) : ……..

Et M :……
Employeur
Domicilié : ……

Pour l'enfant Nom : …… Prénom : ……

Objet de la modification : ……

Contenu de la modification : ……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Date d'exécution : ……

Fait à Le .....

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Employeur **Assistant(e) Maternel(le)**
En qualité de …….

En qualité de …….

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Nous, soussignés, employeurs

M:……
Adresse : ……
N° employeur ……

Certifions avoir employé M. :……
Adresse : ……..

N° de sécurité sociale : ……..

En qualité d'assistant(e) maternelle(le) agréé(e)
du ……. au ……

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

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

Fait à ……. Le …….

Signature de l'employeur :
En qualité de …….

En qualité de …….

SOLDE DE TOUT COMPTE

Identification Je, soussigné : ……

De l'employé(e) Demeurant : ……

Identification Reconnaît avoir

L'employeur reçu de : ……

Adresse : ……

……

- Montant du dernier salaire : ……
- Montant dû au titre de la régularisation (année incomplète) ……
- Montant de l'indemnité de préavis : ……
  (dans le cas de la non exécution du préavis)

- Montant de l'indemnité de rupture : ……
  (condition : Neuf mois d'ancienneté, exonérée des cotisations sociales et non soumise à l'impôt sur le revenu)

- Montant de l'indemnité compensatrice des congés payés : ……
  (au titre des congés non pris)

- Autres : ……

Montant total La somme de : ……

Versée le : ……

Cette somme représente tout ce qui m'est dû à quelque titre que ce soit, en paiement des salaires, accessoires de salaires et indemnités diverses, quel qu'en soit le montant et la nature, au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail. Conformément à l'article L. 1234-20 du Code du travail, il peut être dénoncé pendant six mois suivant sa signature; à l'issue de cette période, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Je reconnais avoir reçu mon bulletin de salaire, mon certificat de travail et l'attestation Pôle emploi.

Le présent reçu est établi en deux exemplaires pour chacune des parties.

Fait à …… le ……

Signature de l'employé(e) précédée de la mention manuscrite

«Reçu pour solde de tout compte »

COORDONNÉES UTILES

RELAIS PETITE ENFANCE « LES FRIMOUSSES »
PILUDU Valentine et REVOLAT Séverine
13, Boulevard Victor Hugo
04000 Digne-les-Bains
04.92.36.05.75 - 06.08.67.09.89
rpe.digne@provencealpesagglo.fr

RELAIS PETITE ENFANCE DLVAgglo
DE NUNZIO Naomie et BARTHELEMY Joanna
Et RIBERT Isabelle (Antenne Manosque)
04.92.72.89.74
rpe@dlva.fr

GIRARD Lauriane et RIOU Emilie
(Antenne Oraison)
06.07.12.84.21 – 04.92.74.76.04

RELAIS PETITE ENFANCE FORCALQUIER-LURE « LA RUCHETTE »
ARLAUT Muriel
Pôle Petite Enfance, Av. du 8 mai 1945 – 04300 Forcalquier
06.37.92.53.58 - laruchette@forcalquier-lure.com

RELAIS PETITE ENFANCE - RAMip « FRUITS DE LA PASSION »
BONZI Cécile / FERRY Dunja / MEDOLA Estelle / PETERSON Rebecca
1 Rue Jean Moulin – 04190 Les Mées
04.92.31.50.99 / 06.43.60.51.41– rampassion@orange.fr

RELAIS PETITE ENFANCE Itinérant HAUTE PROVENCE PAYS DE BANON
SANSEIGNE Sarah
CCHPPB place de l'église–04300 Mane
07.69.27.76.43 – rpe.hauteprovencepaysdebanon@gmail.com

RELAIS PETITE ENFANCE CCAPV (Communauté de communes Alpes Provence Verdon)
ROUSSEAU Agnès
07.89.41.02.24 – rpe@ccapv.fr

CENTRE DE PROTECTION MATERNELLE INFANTILE (PMI) :
Centre Médico-Social Saint-Auban, Service PMI : 3 Route de Manosque - 04600 SAINT-AUBAN – 04.92.64.34.15
Centre Médico-Social Sisteron, Service PMI : 3 Avenue Alsace Lorraine - 04200 SISTERON – 04.92.61.06.92

CENTRE ACTION MEDICO SOCIALE PRECOCE (CAMSP) :
Digne-Les-Bains : 04.92.30.15.25
Manosque : 04.92.72.18.93

Numéros utiles :

CENTRE PAJEMPLOI : **0 806 807 253** (appel gratuit) **– www.pajemploi.fr**

CAF **: www.caf.fr** / MSA : **04 90 13 66 66 – www.msa.fr**

FEPEM (Fédération des particuliers employeurs) : **0 825 07 64 64 – www.fepem.fr**

IRCEM Prévoyance et/ou Retraite **0 980 980 990 – www.ircem.com et/ou Retraite AGIRC/ARRCO**

IPERIA L'INSTITUT (Branche Formation) : **0800 820 920 – www.iperia.eu**

FORMATION CONTINUE - Compte Personnel de Formation (CPF) –www.moncompteformation.gouv.fr

DDETSPP (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations) = Renseignements en droit du travail : 0 806 000 126 – ddetspp-renseignements@alpes-de-haute-provence.gouv.fr