

# CONTRAT DE TRAVAIL PARENTS - ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

NOM et Prénom de l'enfant .....



Mise à jour : 26/01/2022

Confier ou accueillir un enfant suppose, pour les parents et pour l'assistant(e) maternel(le), d'apprendre à se connaître et d'établir une relation de confiance mutuelle, rassurante, pour les deux parties et surtout pour l'enfant.

Les litiges, les mauvaises surprises naissent souvent de l'imprécision des relations engagées entre les parents et l'assistant(e) maternel(le).

C'est pourquoi, il est important de définir, au préalable, ensemble et de façon suffisamment détaillée les

### **Modalités d'accueil de l'enfant.**

Elles sont définies par un double document :

\ **un contrat de travail.** Il précise les conditions d'emploi de l'assistant(e) maternel(le) et ses obligations, ainsi que celles des parents-employeurs.

\ **un livret d'accueil.** Il indique les habitudes et les besoins de l'enfant, et l'engagement de l'assistant(e) maternel(le) pour assurer son éveil.

Les parents et l'assistant(e) maternel(le) en déterminent le contenu, sous réserve des éléments que la loi et la convention collective des particuliers employeurs et emploi à domicile (IDCC 3239).

**Le contrat de travail doit être établi en 2 exemplaires. Ils doivent être signés et paraphés des deux parties, seules responsables de leur engagement.** Vous pouvez y inclure d'autres précisions que vous jugerez nécessaires et modifier le contrat selon les besoins (par l'élaboration d'un avenant au contrat : 2 exemplaires, signés et paraphés). Il est conseillé de le réactualiser tous les ans (en fonction de l'évolution de l'enfant, des modifications de la vie familiale et professionnelle des parents...).

Par ailleurs, si deux enfants sont confiés, il est nécessaire de prévoir un contrat par enfant.

## **CONTRAT DE TRAVAIL**

### **IDENTIFICATION DES PARTIES :**

#### **LES PARENTS OU RESPONSABLES LEGAUX :**

**Mr ou Mme NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Téléphone personnel : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_

**Mr ou Mme NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Téléphone personnel : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_

**Adresse des parents:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **PARTICULIER EMPLOYEUR :**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

N° U.R.S.S.A.F. ou PAJEMPLOI : \_\_\_\_\_

#### **LE OU LA SALARIÉE(E) :**

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Numéro(s) de téléphone :** \_\_\_\_\_

**N° personnel d'immatriculation SECURITE SOCIALE :** \_\_\_\_\_

**Date de délivrance de l'agrément :** \_\_\_\_\_ ou date du dernier renouvellement : \_\_\_\_\_

**Assurance Responsabilité Civile Professionnelle :** (préciser coordonnées de la compagnie) \_\_

N° de police : \_\_\_\_\_

**Assurance automobile :** s'il y a lieu (préciser coordonnées de la compagnie) \_\_\_\_\_

N° de police : \_\_\_\_\_

Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la convention collective nationale des particuliers employeurs et emploi à domicile (IDCC 3239).

**LE CONTRAT EST ETABLI POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT :**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

**DATE D'EFFET DU CONTRAT :** \_\_\_\_\_

(à compter du premier jour de la période d'essai, et de la période d'adaptation s'il y en a une)

**1. PÉRIODE D'ESSAI : (article 95.1 de la Convention Collective)**

(3 mois au maximum si 1, 2 ou 3 jours d'accueil par semaine ; 2 mois maximum si 4 jours et plus d'accueil par semaine ; 30 jours calendaires maximum si les parents et l'assistant(e) maternel(le) sont déjà liés par un contrat pour un autre enfant).

Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

**Modalités de la période d'adaptation : 30 jours calendaires au maximum (article 94 de la convention collective)**

(Durant les premiers jours de l'essai, 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 d'adaptation de l'enfant. Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai)

Du \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

**2. DURÉE ET HORAIRE D'ACCUEIL DE BASE : (article 109 de la Convention Collective)**

- Durée hebdomadaire et horaires de travail: nombre d'heures : \_\_\_\_\_ selon le planning suivant :

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Heure d'arrivée							
Heure de départ							

en cas d'horaires variables voir planning joint    oui     non

- Précisez le délai de prévenance du planning : \_\_\_\_\_

- Dates des semaines non travaillées du fait des absences de :

L'enfant	L'assistant(e) maternel(le)

- Délai de prévenance en cas de modification des dates des semaines d'accueil :  
(délai de prévenance d'au minimum deux mois si les semaines d'accueil ou d'absence ne sont pas connues au moment de la signature du contrat)

-----

- Jour de repos hebdomadaire du salarié : -----

- Durée annuelle (nombre de semaines d'accueil - planning annuel) : -----

**Accueil de l'enfant cinquante-deux semaines par période de douze mois consécutifs** (47 semaines d'accueil + 5 semaines de congés de l'employeur et du salarié, identiques)

**Accueil de l'enfant quarante-six semaines ou moins par période de douze mois consécutifs** (moins de 47 semaines d'accueil)

Les dates ou périodes d'absence prévues doivent être notées par écrit, chaque année, en annexe au contrat.

### 3. REMUNERATION (article 109 de la Convention Collective) :

#### 3.1. SALAIRE HORAIRE de base :

Le **taux horaire brut** de base : \_\_\_\_\_ €  
(montant du salaire avant déduction des cotisations salariales)

Correspond à un **taux horaire net** de base : \_\_\_\_\_ €  
(montant du salaire après déduction des cotisations salariales)

#### **SALAIRE MAJORÉ :**

**Heures supplémentaires** (à partir de la 46e heure hebdomadaire) :

Taux de majoration (10% au minimum) : \_\_\_\_\_ Salaire horaire majoré : \_\_\_\_\_

Taux de majoration pour les **heures complémentaires** (heures situées au-dessus la durée hebdomadaire prévue au contrat et en-dessous de 46e heure) :  Oui  Non

Si oui, taux de majoration : \_\_\_\_\_ Salaire horaire majoré : \_\_\_\_\_

Taux de majoration pour conditions particulières (laissé à la négociation des parties) : \_\_\_\_\_

-----  
**3.2. Salaire MENSUEL de base :**

**Rappel du mode de calcul :**

<b>Accueil de l'enfant cinquante-deux semaines par période de douze mois consécutifs</b>
$\frac{\text{Taux horaire brut de base} \times \text{Nombre d'heures d'accueil par semaine} \times 52 \text{ semaines}}{12}$
<b>Accueil de l'enfant quarante-six semaines ou moins par période de douze mois consécutifs</b>
$\frac{\text{Taux horaire brut de base} \times \text{Nombre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{Nombre de semaines programmées}}{12}$

- Si l'accueil doit s'effectuer sur **cinquante-deux semaines** :  
Noter le mode de calcul :

-----  
-----

Salaire mensuel brut ----- €	Salaire mensuel net ----- €
---------------------------------	--------------------------------

- Si l'accueil doit s'effectuer sur **quarante-six semaine ou moins** :
- Noter le mode de calcul :

-----  
-----

Salaire mensuel brut ----- €	Salaire mensuel net ----- €
---------------------------------	--------------------------------

**3.3. Absences de l'enfant : (article 105 de la Convention Collective)**

*(Les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié à l'assistant maternel étant prévues au contrat de travail, les temps d'absence non prévus sont rémunérés. Toutefois, en cas d'absence de l'enfant justifiée par un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation, le particulier employeur avertit l'assistant maternel dès que possible, par tout moyen. Il transmet également le justificatif à l'assistant maternel, au plus tard au retour de l'enfant.)*

*En cas d'absence justifiée dans les conditions prévues ci-dessus, l'assistant maternel n'est pas rémunéré au titre de la période d'absence dans les limites suivantes :*

- en cas de courtes absences de l'enfant, pas nécessairement consécutives, **dans la limite de cinq (5) jours d'absence**. Au-delà de cette limite, le particulier employeur doit procéder au paiement du salaire ;
- en cas d'absence durant **quatorze (14) jours calendaires consécutifs**. Au-delà de quatorze (14) jours calendaires consécutifs, le particulier employeur doit reprendre le paiement du salaire ou rompre le contrat de travail conformément à l'article 119.1 du présent socle spécifique.

*Ces limites sont appréciées par période de douze (12) mois glissants à compter de la date d'effet de l'embauche ou de sa date anniversaire.)*

### 3.4 Modalités de versement de la rémunération :

En chèque    En espèces    Virement    CESU    PAJEMPLOI +

(en cas de règlement en espèce, l'assistant(e) maternel(le) signera un récépissé)

Date de versement (à date fixe chaque mois) : .....

Pour Pajemploi +, date de déclaration Pajemploi : .....

### 4. JOURS FÉRIÉS : (article 47.2 de la Convention Collective)

Jours fériés travaillés :    1er janvier    8 mai    14 juillet    11 novembre  
 Lundi de Pâques    Jeudi de l'Ascension    15 août    25 décembre  
 1er mai    Lundi de Pentecôte    1er novembre

*Les jours fériés chômés n'entraînent pas de baisse de rémunération.*

*Les jours fériés travaillés sont **majorés de 10%**.*

**Seul le 1er mai est un jour férié obligatoirement chômé, et rémunéré double s'il est travaillé.**

### 5. CONGÉS PAYÉS : (article 102.1 de la Convention Collective)

*(La date des congés est fixée par l'employeur. Cependant dans le cadre du multi employeurs, compte tenu des contraintes professionnelles du salarié, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents employeurs et le salarié s'efforceront de fixer d'un commun accord, à compter du 1<sup>er</sup> janvier et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, la date des congés.*

*En l'absence de l'accord prévu à l'article L. 423-23 du Code l'Action Sociale et des Familles, l'assistant maternel qui a plusieurs employeurs peut fixer lui-même quatre semaines de ses congés pendant la période du 1er mai au 31 octobre de l'année, et une semaine en hiver à condition d'en prévenir ses employeurs au plus tard le 1er mars de l'année considérée.) (Article D423-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles)*

- Les droits sont définis dans le cadre de l'année dite de référence (du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours).
- Le 31 mai, faire le point sur le nombre de jours de congés acquis et le salaire versé au cours de l'année de référence (y compris celui versé au titre des congés payés de l'année précédente), hors indemnités (entretien, nourriture...).
- S'informer mutuellement et annuellement sur les habitudes de prises de congés.
- Préciser le délai de prévenance de fixation des dates de congés. En cas de multi-employeurs, l'assistante maternelle ne peut imposer les dates de ses 5 semaines de congés qu'à la condition d'en informer ses employeurs au plus tard au 1er mars de l'année concernée.

### **Modalités de rémunération des congés :**

(La rémunération des congés payés a le caractère de salaire. Elle est soumise à cotisations)

La rémunération brute des congés est égale :

- soit à la rémunération brute que le salarié aurait perçue pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé, hors indemnités (entretien, nourriture...)

- soit au 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés) perçue par le salarié au cours de l'année de référence, y compris heures complémentaires, hors indemnité (entretien, nourriture...)

*Accueil de l'enfant cinquante-deux semaines par période de douze mois consécutifs* : les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris. La rémunération due au titre des congés payés se substitue au salaire de base.

La prise des congés payés ne peut s'effectuer qu'à compter du 1<sup>er</sup> mai suivant l'embauche.

*Accueil de l'enfant quarante-six semaines ou moins par période de douze mois consécutifs* : la rémunération due au titre des congés payés pour l'année de référence s'ajoute au salaire mensuel brut de base tel que calculé suivant l'article 109 de la convention collective. Cette indemnité supplémentaire ne peut donc être versée qu'à compter du 1<sup>er</sup> juin suivant l'embauche.

- Une fois au mois de juin
- Lors de la prise principale des congés
- Au fur et à mesure de la prise des congés

## **6. INDEMNITÉS D'ENTRETIEN ET DE FRAIS DE REPAS : (article 114.2 de la Convention Collective)**

- Indemnité d'entretien, montant journalier : \_\_\_\_\_ €

Voir le montant minimum en vigueur sur [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr), le minimum étant de 2,65€ par journée d'accueil.

- Repas fournis par :
  - l'employeur
  - l'assistant(e) maternel(le), montant : ..... € / repas

## **7. INDEMNITÉS DIVERSES : (article 113 de la Convention Collective)**

- Frais de déplacement (barème négocié entre les parties, au minimum le barème de l'administration et au maximum le barème fiscal) : \_\_\_\_\_ €

*(ces frais sont à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements)-*

- Autres : \_\_\_\_\_

## **8. CONDITIONS PARTICULIÈRES À DÉFINIR S'IL Y A LIEU :**

- Contraintes émises par l'employeur : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Modalités de l'accueil périscolaire : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Enfant présentant des difficultés particulières : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Acceptation ou non de la présence d'animaux domestiques chez le salarié ; si oui, lesquels ? \_\_\_\_\_
- Définition des conditions et limites des sorties de l'enfant en dehors du domicile du salarié : \_\_\_\_\_
- Autres : \_\_\_\_\_

## **9. DOCUMENTS A JOINDRE AU CONTRAT DE TRAVAIL : (article 90.4 de la convention collective)**

- Autorisation concernant les modes de déplacement de l'enfant
- Modalités de conduite à l'école
- Éléments relatifs à la santé de l'enfant (bulletin de vaccination, autorisation parentale d'intervention chirurgicale, coordonnées du médecin qui suit l'enfant)
- Autorisation de donner des médicaments
- Ordonnance et protocole du médecin ; veillez à communiquer des documents à jour
- Listes et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile du salarié
- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et en l'absence des parents
- Éventuel régime alimentaire et les consignes en cas d'urgence
- Autres

## **10. POUR INFORMATION :**

### **Régularisation prévisionnelle chaque année pour l'accueil de l'enfant quarante-six semaines ou moins par période de douze mois consécutifs et régularisation finale à la rupture de contrat :**

Une régularisation prévisionnelle est réalisée chaque année à la date anniversaire du contrat du travail, en comparant les heures rémunérées au titre des mensualisations pendant les douze derniers mois écoulés, aux heures réellement effectuées. Cette régularisation est établie par un écrit, signé par les parties.

Au cours de l'exécution du contrat de travail, les régularisations prévisionnelles annuelles se compensent entre elles et n'entraînent pas de règlement.

À la fin du contrat de travail, les sommes restantes dues au titre de la régularisation sont déclarées et font l'objet d'un règlement.

### **Indemnité de rupture (article 121 de la Convention Collective) :**

En cas de rupture de contrat, par retrait de l'enfant, à l'initiative de l'employeur, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, une indemnité de rupture au salarié ayant au moins **neuf mois d'ancienneté** avec lui. Cette indemnité sera égale à 1/80<sup>ème</sup> du total des salaires bruts perçus pendant la durée du contrat, hors indemnités non soumises à contributions et cotisations sociales telles que l'indemnité kilométrique, l'indemnité d'entretien et les frais de repas. Cette indemnité n'a pas de caractère de salaire. Elle est exonérée de cotisations et d'impôts sur le revenu dans les limites fixées par la loi. »

**Documents à fournir par l'employeur en cas de rupture du contrat (article 69 de la Convention Collective) :**

À l'expiration du contrat, quel que soit le motif de la rupture, et même au cours de la période d'essai, l'employeur doit délivrer au salarié :

- le bulletin de salaire ;
- un certificat de travail ;
- un reçu pour solde de tout compte ;
- une attestation Pôle Emploi.

**Quelques propositions de modèles ci-jointes :**

- Liste du matériel de puériculture
- Planning d'accueil
- Clauses particulières et autorisations diverses
- Autorisations de faire pratiquer des soins médicaux urgents
- Engagements réciproques
- Tableau des régularisations prévisionnelles

## CLAUSES PARTICULIERES ET AUTORISATIONS

*(Rayer les paragraphes inutiles)*

I. Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à transporter l'enfant dans sa **voiture personnelle** sous réserve que les règles de sécurité soient appliquées :

- oui (précisez le(s) motif(s) : \_\_\_\_\_ )  
 non

II. Modalités de conduite à l'école (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III. Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à **remettre l'enfant** à

Monsieur, Madame, Mademoiselle : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en fin de garde, en l'avertissant chaque fois que cela est nécessaire.

IV. Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à contacter :

Monsieur, Madame, Mademoiselle : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en cas d'urgence et en l'absence des parents.

V. Les parents autorisent l'assistante maternelle, **en cas de force majeure** (au sens juridique du terme) survenant au cours de la garde et d'impossibilité de prévenir les parents à confier l'enfant à :

Monsieur, Madame, Mademoiselle : \_\_\_\_\_, Assistant(e)  
Maternel(le), sous réserve de l'accord du service de Protection Maternelle Infantile.

**Cependant, l'assistant(e) maternel(le) ne peut en aucun cas se décharger de sa responsabilité.**

VI. L'enfant pourra être confié au multi-accueil \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

régulièrement \_\_\_\_\_

occasionnellement \_\_\_\_\_

Les frais seront alors pris en charge par :

les parents

l'assistant(e) maternel(le)

VII. Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à participer aux activités **du relais assistantes maternelles** avec leur enfant :

oui

non

VIII. Les parents autorisent l'assistant(e) maternel(le) à prendre en photo leur enfant, dans le respect de l'article 34 de la loi Informatique et Liberté du 6/01/1978 , et à ne pas les diffuser (réseaux sociaux, internet...).

oui

non

Date : .....

Signature de l'assistant(e) maternel(le) :

Signature des parents :

## En cas d'accident ou de maladie subite de l'enfant,

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à informer prioritairement les parents en cas d'accident ou de maladie subite de l'enfant et à prévenir les services d'urgence.

Pour information :

### Médecin traitant de l'enfant

Docteur : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

L'enfant malade sera accueilli éventuellement (maladie brève et bénigne). Les soins particuliers à sa santé seront alors assurés. Pour cela, **l'ordonnance (ou une photocopie) du médecin est obligatoire et sera remise avec les médicaments**. Les parents autorisent par écrit l'assistant(e) maternel(le) à donner les médicaments prescrits sur l'ordonnance.

### VACCINATIONS OBLIGATOIRES :

Dans le cadre du présent contrat, les parents s'engagent à fournir au salarié le(s) certificat(s) médical(aux) attestant de la réalisation des vaccins obligatoires au regard de l'âge de l'enfant ou à défaut d'un certificat médical de contre-indication à la vaccination.

Date :

Signature :

## MATERIEL NECESSAIRE A L'ENFANT

Les indemnités d'entretien de l'enfant accueilli par un(e) assistant(e) maternel(le) correspondent aux matériels et produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, à l'exception des couches, qui sont fournies par les parents de l'enfant, ou les frais engagés par l'assistant(e) maternel(le) (*article D423-6 du Code de l'action sociale et des familles*).

	Les parents	L'assistant(e) maternel(le)
<b>1) Matériel fourni par :</b>	 -----  -----  -----  -----	 -----  -----  -----  -----
<b>2) Toilette :</b>	 -----  -----	 -----  -----

*PLANNING D'ACCUEIL HEBDOMADAIRE*

LES JOURS	LES HORAIRES		
	matin	midi	après-midi
Lundi	-----	-----	-----
Mardi	-----	-----	-----
Mercredi	-----	-----	-----
Jeudi	-----	-----	-----
Vendredi	-----	-----	-----
Samedi	-----	-----	-----
Dimanche	-----	-----	-----

*PLANNING D'ACCUEIL MENSUEL*

	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4
Lundi	-----	-----	-----	-----
Mardi	-----	-----	-----	-----
Mercredi	-----	-----	-----	-----
Jeudi	-----	-----	-----	-----
Vendredi	-----	-----	-----	-----
Samedi	-----	-----	-----	-----
Dimanche	-----	-----	-----	-----

## ENGAGEMENTS RECIPROQUES

### **L'assistant(e) maternel(le) s'engage à :**

- **fournir les soins nécessaires** au plein épanouissement physique et psychologique de l'enfant en s'occupant, en particulier, des jeux, en le promenant chaque fois que le temps le permet,
- **ne pas laisser l'enfant seul**, notamment lors de courts trajets scolaires,
- **ne pas fumer**, de même que son entourage, à proximité immédiate de l'enfant,
- **respecter les normes de sécurité et d'assurances** notamment lors du transport en voiture.

### **Les parents restent responsables :**

- **du bien-être de leur enfant**, du point de vue physique, matériel, affectif et éducatif,
- **de la surveillance médicale** de leur enfant,
- **du travail scolaire** de leur enfant.

### **Parents et assistant(e) maternel(le)**

- **prendront le temps de dialoguer, dans l'intérêt de l'enfant, qu'ils confient ou accueillent ;**
- **s'engagent à respecter le contrat de travail établi ce jour ;**
- **s'engagent à ne rien divulguer de la vie privée de l'autre partie.**

Date : .....

Signature de l'employeur :

Signature de l'assistant(e) maternel(le) :

## **Annexe des régularisations prévisionnelles** (article 124 de la Convention collective)

En cas d'accueil de l'enfant quarante-six (46) semaines ou moins, le particulier employeur procède chaque année, à la date anniversaire de contrat (ou en cas d'avenant en cours d'année), à une régularisation prévisionnelle.

Le but est de comparer les heures rémunérées par la mensualisation, aux heures réellement effectuées par l'assistant(e) maternel(le).

Chaque année, il convient donc de réaliser cette régularisation prévisionnelle, qui n'entraînera aucun remboursement, et qui se compensera à celle des années suivantes jusqu'à la régularisation définitive lors de la rupture du contrat.

À la fin du contrat, il est procédé à une liquidation et une compensation de toutes les régularisations annuelles et prévisionnelles, au crédit et au débit de l'assistant(e) maternel(le). La régularisation définitive du salaire à la fin du contrat de travail peut donner lieu à un remboursement financier soumis à contributions et cotisations sociales, au profit de l'assistant(e) maternel(le) uniquement.

<b>Année concernée (année 1, année 2, avenant, ...)</b>	<b>Heures au débit ou au crédit de l'assistant(e) maternel(le)</b>
<b>Rupture de contrat</b>	<b>Total :</b>

Date : .....

Signature de l'employeur :

Signature de l'assistant(e) maternel(le) :

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

<p><b>Retraite :</b>                  IRCEM - Retraite                  261, Avenue des Nations Unies                  BP 593 - 59060 ROUBAIX                  CEDEX                  Tél : 0980 980 990</p>	<p><b>Prévoyance :</b>                  IRCEM - Prévoyance                  261, Avenue des Nations Unies                  BP 593 - 59060 ROUBAIX                  CEDEX                  Tél : 0980 980 990</p>
--	--

### CONTACTS UTILES

<p><input type="checkbox"/> <b>CAF</b>  <b>Caisse d'Allocations Familiales</b>                  8 Boulevard Clémenceau                  21000 DIJON                  Tél : 3230  <a href="http://www.caf.fr">www.caf.fr</a></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>MSA</b>  <b>Mutualité Sociale Agricole</b>                  14 Rue Félix Trutat                  21000 DIJON                  Tél : 03.80.63.22.00.  <a href="http://www.msa.fr">www.msa.fr</a></p>
<p><input type="checkbox"/> <b>URSSAF de la Côte d'Or</b>                  8 Boulevard Clémenceau (8<sup>e</sup> étage)                  21037 DIJON CEDEX 9                  Tél : 03 80 74 58 58  <a href="http://www.urssaf.fr">www.urssaf.fr</a></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Centre PAJEMPLOI</b>                  21 Avenue Charles Dupuy                  43000 LE PUY EN VELAY                  Tél : 0 806 807 253  <a href="http://www.pajemploi.urssaf.fr">www.pajemploi.urssaf.fr</a></p>
<p><input type="checkbox"/> <b>F.E.P.E.M.</b>                  Fédération Nationale du Particulier                  Employeur                  8 Rue chambellan  <b>21000 DIJON</b>  <b>Permanences</b> : mardi et jeudi de 9h30 à                  12h et de 13h à 16h30                  Tél : 03 80 23 32 88                  Courriel : <a href="mailto:bourgogne@particulieremploi.fr">bourgogne@particulieremploi.fr</a>  <a href="http://www.particulier_emploi.fr">www.particulier_emploi.fr</a></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>F.E.P.E.M.</b>                  Fédération Nationale du Particulier                  Employeur                  10 Place de la République  <b>71100 CHALON SUR SAONE</b>  <b>Permanences</b> : lundi de 14h30 à 16h30 et                  vendredi 9h30 à 11h30                  Tél : 03 85 48 76 43                  Courriel : <a href="mailto:bourgogne@fepem.fr">bourgogne@fepem.fr</a>                  N° Azur : 0 810 109 109  <a href="http://www.fepem.fr">www.fepem.fr</a></p>
<p><input type="checkbox"/> <b>S.P.A.M.A.F</b>                  Syndicat Professionnel des Assistants                  Maternels et des Assistants Familiaux                  Tél : 04 94 76 70 23  <a href="http://www.assistante-maternelle.org">www.assistante-maternelle.org</a></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>DREETS</b>  <b>Direction Régionale de l'Economie, de                  l'Emploi, du Travail et des Solidarités de                  Bourgogne-Franche Comté</b>                  19 Bis - 21 Boulevard Voltaire                  21000 DIJON                  Tél : 03 80 76 99 10</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>C.I.D.F.F. 21</b>                  Centre d'Information sur les Droits des                  Femmes et des Familles de Côte d'Or                  22 Avenue du Château                  21800 Quétigny                  Tél : 03 80 48 90 28  <b>Permanence téléphonique</b> : lundi de 13h à                  14h</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Pôle Emploi</b>                  5 Bd Chanoine Kir                  21000 DIJON</p> <p>Candidat : <b>3949</b></p> <p>Employeurs : <b>3995</b></p>