

CONTRAT DE TRAVAIL

À

DURÉE DÉTERMINÉE

(CDD)

Ce contrat n'engage pas le Relais Petite Enfance, il est proposé aux parties. Ce modèle n'a que la valeur d'une simple proposition.

Il est conclu un contrat de travail obligatoire PAR enfant,
régis par les dispositions de la Convention Collective Nationale du 15 mars 2021 Particuliers
Employeurs et Emploi à Domicile, du Code du Travail
et du Code de l'action sociale et des familles.

L'employeur remet un exemplaire de cette convention au salarié
ou s'assure que celui-ci en possède un à jour

La conclusion d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD) n'est possible que pour l'exécution d'une **tâche précise et temporaire et seulement dans les cas énumérés la loi L. 1242-1 à L.1248-11 du Code du travail**. Un salarié embauché en CDD peut **remplacer tout salarié absent quel que soit le motif de l'absence (maladie, congés, etc.)** sauf s'il s'agit d'une grève. Le CDD ne doit pas dépasser 18 mois sachant qu'il peut être renouvelé une fois pour une durée qui peut être inférieure, égale ou supérieure à la durée initiale du contrat. La règle de délai d'attente entre deux CDD ne s'applique pas lors d'une nouvelle absence du salarié remplacé.

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE CONCLU

En remplacement de :
 ou autre motif (retour du salarié) :
 et pour une durée minimale de :
 Pour l'accueil de l'enfant :
 Né(e) le :
 Chez Madame :, assistante maternelle agréée
 Adresse Lieu d'accueil de l'enfant :
 A compter du : Jusqu'au :

ENTRE

LES PARENTS :

Madame
 Monsieur
 N° PAJEMPLOI :
 Domiciliés :
 Tél Domicile
 Tél Lieu travail de la mère
 Tél Lieu travail du père
 Tél Portable
 Adresse email

ET

L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) :

Madame :
 Nom de jeune fille :
 Date et Lieu de Naissance : (dont ville et Département).....
 Domiciliée :
 Adresse du lieu d'accueil de
 l'enfant :

 Téléphone :
 Adresse email
 Assistante Maternelle agréée par le Président du Conseil Général,
► précisez l'agrément en cours :
En date du : **jusqu'au**
 Pour Places
 Contenu de l'agrément : *une copie de l'attestation d'agrément sera fournie par l'assistante maternelle
 aux parents employeurs à leur demande*
 N°PAJEMPLOI :
 N° de Sécurité Sociale :
 Caisse de retraite : IRCEM-RETRAITE 32 rue Neuve 69002 LYON

I -PÉRIODE D'ESSAI & PÉRIODE D'ADAPTATION

I – PÉRIODE D'ESSAI

- La période d'essai doit être expressément prévue dans le contrat. Elle ne peut pas excéder un jour par semaine de contrat dans la limite de :
 - 2 semaines (soit 14 jours) pour un contrat d'une durée initiale de 6 mois ou moins ;
 - 1 mois si la durée est supérieure à 6 mois.
- Au cours de la période d'essai, l'employeur ou la garde d'enfants à domicile peuvent rompre le contrat de travail librement, sans procédure particulière, mais en respectant un délai de prévenance.
- Pour les contrats sans terme précis, la période d'essai se calcule par rapport à la durée minimale du contrat.
- Si l'employeur souhaite mettre fin au contrat de travail pendant la période d'essai, un délai de prévenance doit être respecté. Il ne peut être inférieur à :
 - 24h en deçà de 8 jours de présence
 - 48h entre 8 jours et un mois de présence
- Lorsque c'est la salariée qui met fin au contrat pendant la période d'essai, elle doit respecter un délai de prévenance de 48h. Si elle est présente depuis moins de 8 jours, le délai de prévenance est de 24h.
- Modalités de la **période d'adaptation** :

.....

.....

.....

II – DUREE ET HORAIRE D'ACCUEIL

La durée journalière habituelle de travail est de neuf (9) heures. L'assistant maternel bénéficie d'un repos quotidien d'au moins onze (11) heures consécutives, tous contrats de travail confondus

- Horaire hebdomadaire, **nombre d'heures** : selon le planning suivant

Jour	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

- Compléter les semaines 2-3-4 si les rythmes d'accueil sont variables.
- Si présence de l'enfant pendant **les vacances scolaires**, préciser les jours et heure d'accueil :

- Jour de repos hebdomadaire

➤

III - JOURS FÉRIÉS ET PÉRIODE DE CONGÉS DES PARENTS ET DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

a) Législation des jours fériés

Le 1er Mai

Le 1er Mai est un JOUR FÉRIÉ et CHÔMÉ.

S'il s'agit d'un jour habituellement travaillé, la rémunération sera maintenue sur la base du salaire journalier convenu ultérieurement.

Dans le cas où l'assistant(e) maternel(le) serait effectivement amené(e) à travailler, cette journée **donne droit à un double salaire.**

Les jours fériés ordinaires

Les jours fériés ordinaires ne sont pas obligatoirement chômés et payés. Ils sont chômés sur décisions de l'employeur.

- Chômage des jours fériés ordinaires :

Le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé par l'assistant(e) maternel(le) ne pourra être la cause d'une diminution de salaire, si le salarié a travaillé le jour d'accueil précédant le jour férié et le jour d'accueil suivant (selon le planning de travail remis).

- Travail des jours fériés ordinaires :

En contrepartie du travail les jours fériés ordinaires, le salarié perçoit, au titre des heures effectuées, une rémunération majorée à hauteur de 10% du salaire dû.

Citer les jours fériés travaillés :

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

b) CONGES PAYES

- L'assistante maternelle a droit à 5 semaines de congés annuels, soit 30 jours ouvrables* entre le 1^{er} juin et le 31 mai (période de référence) dont au minimum 2 semaines consécutives de congés (ou 12 jours ouvrables) entre le 1^{er} mai et le 31 octobre (art. L 3141-19), sauf accord entre les parties.

**jour ouvrable : du lundi au samedi, sauf jour férié et chômé.*

- Calcul du nombre de jours de congés payés :

L'assistante maternelle a droit à **2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil** effectué au cours de la période de référence du 1^{er} juin au 31 Mai.

- **La rémunération des congés dus s'effectue sur 10% du salaire de base versé au terme du contrat (hors indemnité entretien, nourriture...) y compris l'indemnité de fin de contrat.**

IV - RÉMUNÉRATION

La rémunération est **fixée d'un commun accord** entre les parents et les assistant(e)s maternel(le)s, et **conformément à la réglementation** applicable aux assistant(e)s maternel(le)s.

1- LE SALAIRE DE BASE

a) Salaire horaire de base

Il est égal à € NET/h soit€ BRUT/h.

Conformément à l'article 107 de la convention collective nationale des particuliers employeurs et emploi à domicile du 15 mars 2021, le salaire horaire brut ne peut être inférieur au salaire horaire minimum conventionnel (annexe 5).

➤ **Le salaire mensuel est égal :**

- Salaire mensuel de base : pour un accueil régulier, la mensualisation de la rémunération est obligatoire. La rémunération perçue par la garde d'enfants à domicile en CDD ne peut être inférieure à celle que percevait la garde d'enfants à domicile remplacée

Voir annexe pour calcul mensualisation

2- INDEMNITÉ D'ENTRETIEN

Cette indemnité est une participation aux frais réellement engagés par l'assistant(e) maternel(le) et liée à ses missions d'accueil, de soins, de surveillance et d'éveil du jeune enfant (*amortissement du matériel, jeux fournis par l'assistant(e) maternel(le), participation aux dépenses de consommation*).

Montant de l'indemnité d'entretien

Le montant des indemnités d'entretien est déterminé d'un commun accord sans pouvoir être inférieur :

- au minimum conventionnel de 2,65 € par enfant et par journée d'accueil quelle que soit sa durée
- et 0,425€ par enfant et par heure de garde soit 1/9ème de 90% du minimum garanti (minimum garanti : 4.25 € au 01/01/2026)(au-delà de 6h14 de garde)

La solution la plus avantageuse pour le salarié doit être retenue.

Cette indemnité est due pour chaque journée de présence effective de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le).

3- AUTRES INDEMNITÉS

Indemnité de repas (lorsque l'assistant(e) maternel(le) fournit les repas)

- | | |
|---|---|
| ☐ Petit déjeuner | € |
| ☐ Repas de midi ou du soir | € |

☐ Goûter €

Attestation concernant les repas fournis par les parents :
(nécessaire pour la déclaration d'impôts de l'assistant(e) maternel(le))

Nous, soussignés, Monsieur et/ou Madame
Demeurant à.....
employeurs de M. ou Madame.....
assistant(e) maternel(le) de mon enfant.....
né le..... attestons que, par jour d'accueil, la valeur des repas et goûters que nous fournissons pour notre enfant s'élève àeuros.
Cette somme reste à votre libre choix. Toutefois, vous pouvez vous renseigner auprès du service des impôts pour connaître le montant forfaitaire, défini pour l'année concernée.

Fait à Le

Signature des parents

Indemnités diverses

Si le salarié est amené à utiliser **son véhicule pour transporter** l'enfant, l'employeur indemnise selon le nombre de kilomètres effectués.

► L'indemnisation kilométrique ne peut être inférieure au barème de l'administration et supérieure au barème fiscal.

► L'indemnisation est à proratiser entre les enfants transportés qui ont besoin du transport (y compris ceux de l'assistant(e) maternel(le))

Kilométrage parcouru à titre professionnel

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1\,065$	$d \times 0,370$
4 cv	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1\,330$	$d \times 0,407$
5 cv	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1\,395$	$d \times 0,427$
6 cv	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1\,457$	$d \times 0,447$
7 cv et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1\,515$	$d \times 0,470$

d = distance parcourue à titre professionnel en km

Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20 %.

[Pour en savoir plus sur les frais professionnels véhicule.](#)

Source urssaf

Les modalités sont fixées au contrat :.....
.....
.....
.....

V – LA SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

Les parents restent responsables de la surveillance médicale de l'enfant. Cependant, à leur demande, l'assistant(e) maternel(le) peut appliquer régimes et traitements prescrits.

Les conditions qui doivent être réunies :

- ✓ Le médecin n'a pas demandé expressément l'intervention d'un auxiliaire médical
- ✓ Les parents ont fourni une autorisation écrite (voir annexe page 18)
- ✓ Le matériel nécessaire pour administrer le traitement
- ✓ L'ordonnance médicale le prescrivant
- ✓ Il a été expliqué par les parents ou le référent santé et accueil inclusif comment administrer le traitement

Chaque geste réalisé dans ce cadre doit être consigné dans un registre dédié

Au début de chaque accueil une ordonnance sera fournie en cas de fièvre (conduite à tenir et posologie du médicament à donner). Elle sera valable 6 mois pour un nourrisson et 1 an au-delà des 12 mois de l'enfant.

Pour tous traitements homéopathiques, une ordonnance est également nécessaire. Elles peuvent être d'une validité de 6 à 12 mois et doivent être réactualisées en fonction du poids de l'enfant.

Il n'est pas nécessaire de faire une ordonnance pour la crème pour le change, une autorisation écrite de la part des parents peut toutefois être donnée.

Un bulletin de vaccination doit être fourni par la famille.

2025 Calendrier simplifié des vaccinations  															
Vaccinations obligatoires pour les nourrissons									6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
Méningocoques ACWY					6 MOIS										
DTP															Tous Les 10 ans
Coqueluche															
Hib															
Hépatite B															
Pneumocoque															
ROR															
Méningocoque C															
Méningocoque B															
Rotavirus															
HPV															
Grippe															Tous les ans
Covid-19															Tous les ans
Zona															

Au début de l'accueil et à chaque nouvelle vaccination obligatoire, les parents doivent présenter le carnet de santé ou un certificat attestant de la réalisation des vaccins obligatoires.

En cas de maladie ou d'accident

Les parents s'engagent à informer le médecin que l'enfant est accueilli chez un(e) assistant(e) maternel(le). Il appartiendra au médecin de décider du maintien de l'accueil en fonction des critères médicaux et de la présence d'autres enfants chez l'assistant(e) maternel(le). L'assistant(e) maternel(le) s'engage à avertir les parents de la survenue d'une **maladie contagieuse** chez toute personne présente à son domicile, tout en respectant l'anonymat.

Pour tout protocole particulier, les parents doivent remettre une prescription médicale. La puéricultrice de PMI (Protection Maternelle et Infantile) doit être sollicitée sur la conduite à tenir.

En cas de maladie ou d'accident, l'assistant(e) maternel(le)

avertira les parents le plus rapidement possible.

Parent joignable en priorité :

Et/ou Appellera le médecin de l'enfant :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Autres précisions relatives à la santé de l'enfant (allergie, médicaments interdits) :

.....

En cas d'**URGENCE** : numéro d'appel **le 15**.

VI - TRANSPORT

- Autorisation de transport sur les communes couvertes par le relais (annexe autorisations)

VII - LES ASSURANCES

Selon l'article L 123-2 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale, l'assistante maternelle est dans l'obligation de contracter une **Assurance Responsabilité Civile Professionnelle** pour l'enfant dont elle a la garde.

Nom de l'Assurance :

N° de Contrat :

- De même, en cas **d'autorisation de transport** avec son véhicule personnel, l'assistante maternelle doit faire les démarches nécessaires auprès de son assurance.

Nom de l'Assurance :

N° de Contrat :

VIII - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINE

La salariée a droit à une indemnité de fin de contrat (appelée également indemnité de précarité), dont le montant ne peut pas être inférieur à 10 % de la rémunération totale brute perçue durant l'exécution de son contrat.

Cette indemnité n'est pas due dans les cas suivants :

- CDD rompu avant son terme par une salariée qui justifie d'une embauche en CDI ;
- CDD qui se poursuit par un CDI ;
- salariée en CDD qui refuse un CDI pour occuper le même emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente ;
- lorsque le contrat est conclu avec un jeune pour une période comprise dans ses vacances scolaires ou universitaires.

Cette indemnité est soumise à cotisation et doit être déclarée à Pajemploi.

Le contrat peut être rompu avant son terme uniquement dans les cas suivants :

- à l'initiative de la salariée qui est embauchée à durée indéterminée ;
- en cas d'accord entre l'employeur et la salariée ;
- en cas de force majeure ou pour faute grave.

En dehors de ces situations, la rupture du contrat avant son terme par l'employeur ou la salariée entraîne le versement de dommages et intérêts d'un montant au moins égal :

- pour l'employeur aux rémunérations que le salarié aurait perçues jusqu'au terme du contrat
- pour l'assistante maternelle, par le versement à l'employeur de dommages-intérêts correspondant au préjudice réellement subi.

➤ Documents à remettre au salarié en cas de rupture de contrat :

A 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 :

- **un bulletin de salaire**
- **un certificat de travail (annexe 5)**
- **l'attestation Pôle Emploi pour lui permettre de faire valoir ses droits.**
- **le reçu pour solde de tout compte (annexe 6)**

Dans le cas d'une rupture de contrat, les services de la Protection Maternelle et Infantile doivent être avertis.

IX – CONCLUSION DU CONTRAT

Le relais n'est pas responsable de l'usage fait du présent document.

Le présent contrat est conclu **A PARTIR**
DU : jusqu'au.....
 pour une **durée déterminée.**

Les soussignés s'engagent à en respecter les clauses.

Il est rédigé conjointement, un exemplaire sera remis à chacune des **parties daté, paraphé et signé par les deux parties, sur l'original et la photocopie :**

L'employeur conserve L'ORIGINAL,

L'Assistant(e) Maternel(le) la PHOTOCOPIE signée et paraphée par les deux parties.

Fait à

Le

Précédée de la mention manuscrite «Lu et approuvé»

Signature des parents
maternel(le)

Signature de l'assistant(e)

ANNEXES

CALCUL D'UNE MENSUALISATION

Le salaire de base est mensualisé, il est calculé sur 12 mois complets (hors période d'adaptation), la mensualisation est à refaire à chaque date anniversaire du Contrat ou à l'occasion de changement de rythme de garde.

L'enfant sera confié à l'assistante maternelle les :

Jour Conditions	Semaine 1	Semaine 2 *	Semaine 3 *	Semaine 4 *
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
TOTAL heures				

*Compléter les semaines 2-3-4 si les rythmes d'accueil sont variables (semaines postées...)

Soit une durée moyenne hebdomadaire de :

Parents et Assistantes Maternelles tentent de préciser la durée et les périodes probables de congés annuels :

Périodes et durée des congés annuels	Parents	
	Assistante maternelle	

⊕ Les parents employeurs prévoient-ils de prendre leurs congés ensemble ?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, précisez le nombre de semaines communes

Sur 52 semaines dans l'année, les parents employeurs doivent définir le nombre de semaines où l'enfant **ne sera pas confié** chez l'assistant maternel :

✓ **Congés annuels**

soit..... semaines par an, oujours par an

✓ **Jours de réduction du temps de travail (R.T.T.)**

soit..... semaines par an, oujours par an

✓ **Jours de repos, de récupération**

soit..... semaines par an, oujours par an

✓ **Semaine de congé en décalage de l'assistante. Maternelle**

soitsemaines

✓ **TOTAL ANNUEL :**

soit semaines par an, oujours par an

MENSUALISATION

DuAu.....

PRINCIPE DE CALCUL HORS Congés Payés de l'AM	TOTAL
1 – Déterminer le nombre de semaines travaillées par l'assistante maternelle durant 12 mois – <i>déduction faite des périodes d'absence définies ci-dessus</i>	semaines/an
2 – Déterminer le nombre d'heures travaillées par l'assistante maternelle durant une semaine	Heures/sem
3 – Etablir le total annuel d'heures travaillées par l'assistante maternelle : nombre de semaines X nombre d'heures	Heures/an

4– Calculer la mensualisation : Hors congés payés <u>Nombre d'heures annuelles</u> 12 mois	Heures/mois
5- calculer le salaire mensuel minimum net (hors CP) : heures mensuelles X salaire horaire net heures ordinaires X euros net heures majorées Xeuros net Total salaire net mensuel = Total salaire Brut mensuel =	€ NET€ NET€ NET€ NET€ BRUT

► **Les heures complémentaires** : c'est-à-dire non prévues au contrat et dans la mensualisation, effectuées par l'Assistante Maternelle, sont rémunérées sur la base du salaire horaire net (dans la limite de 45 H/semaine) et ceci à chaque fin de mois.

Pour vous aider à remplir le volet déclaratif mensuel de PAJEMPLOI :

<u>Nombre de jours/semaine X nombre de semaine/an</u> 12 mois	 JOURS d'activité mensualisés à déclarer à PAJEMPLOI
--	--

Les jours d'accueil complémentaires (c'est-à-dire non prévus au contrat) sont à rajouter à ce calcul.

MODÈLE DE LETTRE

Rupture de contrat à l'initiative de l'employeur

Madame, Monsieur

A

Le

A Madame

Madame,

Je vous informe qu'à partir du mon enfant :
 ne vous sera plus confié.

Mon préavis de jours commencera à courir dès réception de cette lettre.

Signature des parents

✂-----

Rupture de Contrat à l'initiative de l'Assistante Maternelle

Madame (Assistante Maternelle)

à M et Mme

Le

Madame, Monsieur,

Par la présente lettre je vous informe qu'à partir du :, je ne pourrai plus
 accueillir votre enfant :

Mon préavis de jours commencera à courir dès réception de cette lettre.

Signature de l'Assistante Maternelle

AUTORISATION DE SOINS MEDICAUX

Je soussigné(e)

Autorise Madame.....
 A contacter le médecin et/ou à faire hospitaliser mon enfant
 Né le :.....
 N° de Sécurité Sociale sous lequel est pris en charge l'enfant :

Fait à

Le

Signature des 2 Parents

AUTORISATION DE TRANSPORT

Je soussigné(e).....
 Autorise Madame.....
 Assistante Maternelle, à transporter mon enfant :
 à bord de son véhicule personnel, pour des trajets habituels (trajets scolaires, promenades, relais...)
 Sachant que Madame..... est en règle vis à vis de sa Compagnie d'Assurance
 et étant entendu que les conditions de transport s'effectueront selon les règles d'utilisation des systèmes de
 sécurité en rapport avec l'âge de l'enfant.

Fait à

Le

Signature des Parents

Pour tout autre trajet extérieur aux communes couvertes par le Relais, une **AUTORISATION DATEE ET SIGNEE PAR LES PARENTS** sera remise obligatoirement à l'assistante maternelle, précisant le lieu et motif du déplacement effectué avec l'enfant accueilli.

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIER L'ENFANT

Je soussigné(s)..... (Les parents)
Autorise(nt) mon ou mes enfant(s) à être pris en photo dans le cadre des activités du Relais, et à diffuser ces photos à la presse locale, pour la promotion du métier d'Assistante Maternelle ou des services du Relais.

Je m'engage en tant que parents à ne pas diffuser sur internet (réseaux sociaux) des photos où mon enfant apparaîtrait à côté d'autres enfants du relais ou alors en floutant les visages, dans le cadre du respect du droit à l'image sous peine de dommages et intérêts.

Fait à

Le

Signature des Parents

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné (e).....
 Adresse

.....
N° Employeur PAJEMPLOI

Certifie avoir employé

Madame

Adresse

.....

.....

N° Sécurité Sociale

En qualité d'Assistante Maternelle Agréée

Du Au

Fait à Le

Signature des parents

REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussignée Madame assistante maternelle demeurant à reconnaît
avoir reçu de Monsieur et Madame employeurs demeurant à

- un certificat de travail,
- une attestation PÔLE EMPLOI
- et le solde de tout compte, la somme de €, par chèque, en paiement :

- ✓ des salaires, soit€
- ✓ des indemnités d'entretien et de nourriture, soit.....€
- ✓ de l'indemnité de rupture, soit.....€
- ✓ des congés payés, soit.....€

qui m'étaient dus au titre de la cessation de mon contrat de travail intervenue le.....

Le présent reçu est établi en double exemplaire, dont un est remis à l'assistante maternelle conformément à l'art L1234-20 du code du travail il peut être dénoncé pendant 6 mois à l'issu de cette période, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Fait à

Le

Précédées de la mention manuscrite « Bon pour solde de tout compte »

Signature(s) des parents

Signature de l'assistante maternelle

 Relais Petite Enfance la Semène des Bambins rpe@loire-semene.fr 	Aurélié PINATEL: RPE Saint Didier-en-Velay, La Séauve-sur-Semène St Victor-Malescours, référente MAM : 07 83 55 32 28 Laurence Vincent : RPE : Saint Just Malmont, Saint Ferréol d'Auroure 06 71 66 04 50 Tiffany Fressenet Peyrard : RPE : Aurec-sur-Loire, Pont Salomon : 06 45 47 85 70
Caisse d'Allocations Familiales (CAF) 10, Av. André Soulier - CS 50322 Le Puy en Velay PLIAJE, Pôle de Liaison et d'Information sur l'Accueil du Jeune Enfant	<i>informe sur les droits et démarches et verse des prestations familiales</i> Site: caf.fr OU mon-enfant.fr Téléphone: 32 30 Mail: pliaje.cafle-puy@caf.fr
Caisse d'Assurance Retraite et de Santé au Travail (CARSAT) 11 Avenue des Belges, 43000 Le Puy-en-Velay	<i>Organisme qui gère les retraites des salariés du régime général</i> Téléphone: 09 71 10 39 60 Site: carsat-auvergne.fr
Cellule d'Accueil Spécialisée de l'Enfance en Danger (CASED)	<i>Signalement enfance en danger</i> Téléphone: 0 810 043 119
Centre National PAJEMPLOI 21, Avenue Charles Dupuy 43000 Le Puy-en-Velay	<i>Service du réseau des Urssaf qui simplifie les modalités administratives des parents employeurs</i> Téléphone: 0 806 807 253 Mail: pajemploi@urssaf.fr Site: pajemploi.urssaf.fr
Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) 10, Avenue André Soulier - CS 70324 43009 Le Puy en Velay	<i>Organisme lié à la santé</i> Téléphone: 36 46 Site: ameli.fr
Direction départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP) 3 chemin du Fieu – CS 40348 43009 Le Puy en Velay Cedex <i>Administration informant les salariés et les employeurs sur le droit du travail</i>	Téléphone: 08 06 000 126 (du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h) Pour obtenir un rendez-vous avec le service renseignements de la Haute Loire, vous devez prendre un rendez-vous en ligne : https://auvergne-rhone-alpes.dreets.gouv.fr/ Pour poser une question : https://auvergne-rhonealpes.dreets.gouv.fr/
Groupe IRCM 261, Avenue des Nations Unies - BP 593 59672 Roubaix Cedex 1	<i>Groupe de protection sociale des emplois de la famille</i> Téléphone: 0 980 980 990 Site: ircem.com
IPERIA 60 avenue Quakenbrück BP 136 - 61004 ALENCON CEDEX	<i>Organisme qui propose des formations aux salarié(e)s du particulier employeur</i> Téléphone: 0 800 820 920
Ministère de la Défense et des Anciens Combattants - Assistante de Service Social 21 Rue du 86ème Régiment d'Infanterie BP 30344 - 43012 Le Puy en Velay	<i>Aide financière aux assistant(e)s maternel(le)s gardant des enfants de parent(s) militaire(s)</i> Téléphone: 04 71 04 52 08 Site: e-socialdesarmees.fr
Protection Maternelle et Infantile (PMI) 1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 43009 Le Puy en Velay Cedex <i>Allo Petite Enfance 43</i>	<i>Organise des consultations, des actions de prévention, délivre les agréments des assistant(e)s maternel(le)s et assure leur suivi</i> Secrétariat: 04 71 07 45 00 Pour répondre à toutes les questions que vous vous posez sur le développement de l'enfant : 0 810 00 43 00
Pôle Emploi 5, rue des Chevaliers Saint-Jean 43000 Le Puy en Velay	<i>Établissement public qui assure l'inscription, l'information, l'orientation, le suivi et l'accompagnement des demandeurs d'emploi</i> Site : www.pole-emploi.fr Téléphone : 3949
FEDERATION DES PARTICULIER EMPLOYEURS DE FRANCE (FEPED) Service Juridique Centre Ressources des particuliers employeurs et des emplois de la famille	0 825 07 64 64 <i>Du lundi au vendredi de 9H à 12H et de 14H à 17H au</i> 04 26 78 12 29 ou au 06 10 37 67 51