

CONTRAT DE TRAVAIL
À DURÉE DÉTERMINÉE
PARENT EMPLOYEUR - ASSISTANT(E)
MATERNEL(LE)

Prénom et NOM de l'enfant :



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 du parent-employeur.

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 également).

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

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE

IDENTIFICATION DES PARTIES :

PARTICULIER EMPLOYEUR :

NOM : **Prénom :**

Téléphone personnel : **Téléphone travail :**

Adresse :

.....

Qualité de : Père Mère Tuteur Autre représentant légal :

N° d'identification de l'employeur (n° U.R.S.S.A.F. ou n° PAJEMPLOI) :

.....

LE OU LA SALARIÉE(E) :

NOM : **Prénom :**

Adresse :

.....

Numéro(s) de téléphone :

N° personnel d'immatriculation SECURITE SOCIALE :

Référence de l'agrément :

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 à durée déterminée régi par les dispositions du Code du travail et du Code de l'action sociale et des familles, et les dispositions de la convention collective nationale des particuliers employeurs et emploi à domicile du 15 mars 2021 (IDCC : 3239) ainsi que les dispositions du présent contrat.

OBJET DU CONTRAT ET DURÉE DU CONTRAT :

En application des articles L.1242-1 et L.1242-2 du Code du travail, un CDD ne peut être conclu qu'en cas de remplacement d'un(e) autre assistant(e) maternel(le).

Identité de la personne remplacée :

Le présent contrat est un contrat à durée déterminée :

à terme précis : Il débutera le et prendra fin le

à terme imprécis : Il prendra effet le

Il est conclu pour une période minimale allant jusqu'au

Il se poursuivra jusqu'au retour de, qui constituera le terme de ce présent contrat.

En application des articles L1242-8-1 et L1245-1 du Code du travail, la durée totale du CDD ne peut excéder dix-huit mois, sous peine de requalification du CDD en CDI.

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

NOM : Prénom :

Date de naissance

1. PÉRIODE D'ESSAI : (article 95.2 de la Convention Collective) - Facultative

(Cette période d'essai ne peut excéder une durée calculée à raison d'un jour par semaine, dans la limite de deux semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale à six mois ou moins, et dans la limite d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieur à six mois)

Durée de la période d'essai :

Modalités de la période d'adaptation : (article 94 de la convention collective) – Facultative

(Au début du contrat et pour une durée maximum de 30 jours calendaires, un temps d'adaptation peut être prévu par l'employeur au cours duquel les conditions et les horaires d'accueil seront fixés en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant. Ce temps d'adaptation fait partie de la période d'essai)

Du Au

L'employeur fixe la durée et les horaires d'accueil suivants pour la période d'adaptation :

.....
.....

Les heures effectuées au cours de la période d'adaptation doivent être rémunérées dans le cadre de la mensualisation avec le calcul des absences prévu à l'article 111 de la Convention collective, et déclarées par l'employeur.

2. DURÉE ET HORAIRE D'ACCUEIL DE BASE : (article 97 à 100 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 :

- Jour de repos hebdomadaire du salarié :
(L'enfant peut exceptionnellement être confié au salarié avec son accord écrit. L'accueil un jour de repos hebdomadaire sera alors soit rémunéré et majoré de 25%, soit récupéré par un repos équivalent à la durée de travail majoré de 25%.)

- 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)*

- 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)

.....

3. RÉMUNÉRATION (article 107 à 110.3 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 (au-delà de 45 heures hebdomadaires) :

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 45 heures) : 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 :

Le calcul du salaire doit obligatoirement être effectué sur la base de 52 semaines sur une période de 12 mois consécutifs, indépendamment de la durée réelle du CDD.

Rappel du mode de calcul :

Accueil de l'enfant cinquante-deux semaines par période de douze mois consécutifs

Taux horaire brut de base x Nombre d'heures d'accueil par semaine x 52 semaines
12

Accueil de l'enfant quarante-six semaines ou moins par période de douze mois consécutifs

Taux horaire brut de base x Nombre d'heures d'accueil par semaine x 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 FERIES : (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. CONGES PAYES : (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^{er} janvier et au plus tard le 1^{er} 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)

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^{ème} 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 et supplémentaires, hors indemnités (entretien, nourriture...)
- Accueil de l'enfant cinquante-deux semaines par période de douze mois consécutifs** : les congés sont rémunérés soit lorsqu'ils sont pris (la rémunération due au titre des congés payés se substitue au salaire de base), soit à la fin du contrat de travail sous la forme d'une indemnité compensatrice de congés payés.
- 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^{er} 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

A la fin du contrat de travail, les congés acquis non pris et/ou en cours d'acquisition seront rémunérés sous la forme d'une indemnité compensatrice de congés payés.

6. INDEMNITES 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, le minimum étant de 2,65€ par journée d'accueil.

- Repas fournis par :

l'employeur l'assistant(e) maternel(le), montant : € / repas

7. INDEMNITES DIVERSES : (article 113 de la Convention Collective)

- Frais de déplacement (indemnisation négociée entre les parties, qui ne peut être inférieure au barème de l'administration, ni supérieur au barème fiscal) : €
(ces frais sont à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements)

- Autres :

8. FIN DE CONTRAT (article 62 et 69 de la Convention collective, et article L1243-8 du Code du travail) :

Etant fixé pour une durée déterminée, l'engagement prendra fin automatiquement et sans formalités soit au terme du contrat prévu (si CDD à termes précis), soit au retour du salarié remplacé (si CDD à termes imprécis).

En cas de suspension ou de retrait d'agrément de l'assistant(e) maternel(le) remplacé(e) ou remplaçant(e), la rupture de contrat s'impose aux deux parties. L'assistant(e) maternel(le) doit alors en aviser l'employeur, qui devra lui signifier le retrait forcé de l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception (article 119.3 de la Convention collective).

8.1 : Régularisation du salaire en cas d'accueil de l'enfant quarante-six semaines ou moins par période de douze mois consécutifs.

En cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins par période de 12 mois consécutifs, une régularisation du salaire doit être réalisée à la fin du contrat du travail, en comparant les heures rémunérées au titre des mensualisations versées pendant la durée du contrat, aux heures réellement effectuées. Cette régularisation est établie par un écrit, signé par les parties.

La régularisation du salaire peut donner lieu à un remboursement financier, soumis à cotisations sociales, au profit de l'assistant(e) maternel(le).

8.2 Indemnité compensatrice de congés payés.

A la fin du contrat de travail, les congés acquis non pris et/ou en cours d'acquisition seront rémunérés sous la forme d'une indemnité compensatrice de congés payés.

8.3 : Indemnité de précarité.

A la fin du contrat, conformément aux dispositions légales en vigueur, le salarié percevra une indemnité de fin de contrat dont le montant est égal à 10 % du total de la rémunération brute perçue durant le contrat de travail, indemnité compensatrice de congés payés de fin de contrat comprise.

Cette prime de précarité représentant un complément de salaire, elle est soumise aux cotisations et contributions sociales.

Cette indemnité n'est pas due notamment en cas de transformation du CDD en CDI, de refus par le salarié de transformation du CDD en CDI, de rupture pendant la période d'essai, de rupture à l'initiative du salarié ou de rupture pour faute grave.

8.4 § 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 dernier bulletin de salaire ;
- un certificat de travail ;
- un reçu pour solde de tout compte détaillant les sommes versées au salarié à la date de la rupture de contrat ;
- une attestation Pôle Emploi.

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

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 :
 Téléphone :

- régulièrement occasionnellement

Les frais seront alors pris en charge par :

- le parent employeur 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 du parent employeur :

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 :

Téléphone :

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*).

	Le parent employeur	L'assistant(e) maternel(le)
1) Matériel fourni par :
2) Toilette :

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.

Parent employeur 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).

Si le CDD dure plus d'un an, à la date anniversaire du contrat, il convient donc de réaliser cette régularisation prévisionnelle, qui n'entraînera aucun remboursement, et qui se compensera à celle calculée lors de la fin de contrat (la régularisation définitive).

Si le CDD dure moins d'un an, la régularisation sera calculée lors de la fin de 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.

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

Date :

Signature de l'employeur :

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

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

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

CONTACTS UTILES

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