

Assistantes maternelles agréées

[en contrat à durée indéterminée]



Le point sur (...)



La rupture
du contrat de travail

- Les différents cas de rupture
- Le préavis
- Les indemnités de fin de contrat
- Votre dernière déclaration
- Les documents à remettre



→ Les différents cas de rupture

• La rupture

Si vous décidez de ne plus confier votre enfant, quel que soit le motif (déménagement, scolarisation de votre enfant...), vous devez notifier le retrait de l'enfant par lettre recommandée avec avis de réception à votre assistante maternelle. C'est la date de 1^{ère} présentation de la lettre recommandée qui fixe le point de départ du préavis.

• La démission de la salariée

L'assistante maternelle agréée qui décide de ne plus accueillir votre enfant et souhaite rompre son contrat de travail doit vous informer par lettre recommandée avec avis de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

• La suspension ou le retrait de l'agrément

Dans ce cas, vous n'êtes pas responsable de la rupture du contrat.

La suspension ou le retrait de l'agrément s'impose à la salariée et à l'employeur. Vous ne pouvez plus confier votre enfant à votre assistante maternelle. Vous devez lui signifier le retrait forcé de votre enfant entraînant la rupture du contrat de travail par lettre recommandée, avec avis de réception, à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le Conseil Général.

Le contrat se trouve rompu sans préavis ni indemnité de rupture du fait du retrait ou de la suspension de l'agrément. Toutefois, l'indemnité compensatrice de congés payés reste due.

→ Le préavis

La durée minimum du préavis (hors période d'essai) est de :

- 15 jours calendaires* pour une salariée ayant moins d'un an d'ancienneté chez vous ;
- 1 mois calendaire pour une salariée ayant plus d'un an d'ancienneté chez vous.

La période de préavis ne se cumule pas avec une période de congés payés.

** Les jours calendaires reprennent la totalité des jours de la semaine.*

Les 3 cas du préavis non effectué :

- Si vous dispensez votre assistante maternelle agréée d'effectuer son préavis, vous devez lui verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'elle aurait perçue si elle avait gardé votre enfant ;
- Si votre assistante maternelle refuse d'effectuer son préavis, vous pouvez lui demander de vous verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'elle aurait perçue ;
- Si vous dispensez votre assistante maternelle d'effectuer son préavis, à sa demande, l'indemnité n'est pas due.



→ Les indemnités de fin de contrat

• L'indemnité de rupture

Lorsque vous êtes à l'initiative de la rupture du contrat de travail, vous devez verser à votre assistante maternelle ayant au moins un an d'ancienneté, une indemnité de rupture sauf en cas de rupture pour faute grave ou lourde.

Quel est le montant de l'indemnité à verser ?

Le montant de l'indemnité est égale à 1/120^e du total des salaires nets perçus pendant toute la durée du contrat (art.18 de la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur).

Comment la déclarer ?

Cette indemnité, exonérée de cotisations sociales, ne doit pas être déclarée sur le volet Pajemploi, mais doit figurer sur le reçu pour solde de tout compte et sur l'attestation Pôle emploi.

• L'indemnité compensatrice de congés payés

Lors de la rupture du contrat de travail votre assistante maternelle agréée a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice de congés payés correspondant à la rémunération des congés dus mais non pris au titre de l'année de référence et de l'année en cours. Cette indemnité est due que le salaire soit mensualisé en année complète ou incomplète et quelque soit le mode de paiement des congés payés choisi en cas de mensualisation en année incomplète.

Cette indemnité, soumise à cotisations sociales, doit être déclarée sur le volet Pajemploi, dans la case "Salaire net total" et doit figurer sur le reçu pour solde de tout compte.

Dans la case "Nombre de jours de congés payés au cours du mois", vous devez déclarer le nombre de jours de congés payés soldés. Pensez à ajouter dans la case "Nombre d'heures normales", les heures rémunérées au titre des congés payés.

• L'indemnité de préavis

Si vous dispensez votre assistante maternelle agréée d'effectuer son préavis, vous devez lui verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'elle aurait perçue si elle avait gardé votre enfant.

Cette indemnité, soumise à cotisations sociales, doit être déclarée dans la case "Salaire net total" et doit figurer sur le reçu pour solde de tout compte.

• La régularisation du salaire mensualisé

Si l'accueil de l'enfant s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire vous devez comparer les heures d'accueil réellement effectuées, avec celles qui ont été rémunérées. S'il y a lieu, vous devez procéder à une régularisation en versant à votre salariée une indemnité correspondant à la différence entre le salaire qu'elle aurait dû percevoir compte tenu de sa durée de travail et celui qu'elle a réellement perçu en application de la mensualisation.

Le montant versé à ce titre est un élément de salaire, il doit être déclaré dans la case "Salaire net total" et doit figurer sur le reçu pour solde de tout compte.



→ Votre dernière déclaration Pajemploi

Vous devez déclarer :

- dans la case « **salaires net total** » : les salaires, les indemnités compensatrices de congés payés, les indemnités de préavis, le montant de la régularisation du salaire mensualisé ;
- dans la case « **total indemnités d'entretien** » : le montant des indemnités d'entretien versées.

Pour compléter la case « **nombre d'heures normales** », pensez à convertir les sommes versées en nombre d'heures travaillées (Somme totale ÷ Salaire horaire net). Cette règle ne s'applique pas s'il y a des heures majorées.

Les indemnités de rupture ne sont pas soumises à cotisations et contributions sociales.

Elles ne doivent pas apparaître dans la déclaration Pajemploi mais doivent figurer sur le reçu pour solde de tout compte. Le montant de cette indemnité ne sera donc pas pris en compte sur votre attestation fiscale délivrée par le centre Pajemploi.

→ Les documents à remettre à votre assistante maternelle lors de la rupture du contrat de travail

À l'expiration du contrat de travail, quel que soit le motif de la rupture, et même si celle-ci intervient au cours de la période d'essai, vous remettez à votre salariée :

- un certificat de travail,
- une attestation Pôle emploi (ex attestation Assedic) pour ses droits à l'indemnisation du chômage,
- un reçu pour solde de tout compte.

• Le certificat de travail

Le certificat de travail permet à votre salariée de prouver qu'elle est libre de tout engagement et de postuler ainsi auprès d'un autre employeur. Il lui permet également de faire valoir ses droits auprès de Pôle emploi.

Lorsque le contrat de travail prend fin, vous devez fournir à votre salariée, son certificat de travail sous peine de sanctions financières (amende, dommages et intérêts). Un modèle de certificat de travail est disponible en ligne.

• L'attestation Pôle emploi

À l'expiration ou à la rupture du contrat de travail, vous devez remettre à votre salariée et à Pôle emploi un exemplaire papier de l'attestation Pôle emploi, indispensable à votre salariée pour qu'elle fasse valoir ses droits.

Elle contient, notamment, des informations relatives à l'emploi occupé (durée, rémunération, motif de la rupture...). C'est à partir de ces informations que seront déterminés la durée et le montant de son indemnisation.

• Le reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte est un document écrit dans lequel vous faites l'inventaire des sommes versées à votre salariée lors de la rupture de son contrat de travail (indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de rupture, indemnité de préavis et régularisation du salaire mensualisé).

Votre salariée, en signant le reçu pour solde de tout compte, reconnaît, avoir perçu l'intégralité des sommes qui y sont mentionnées. Un modèle de solde de tout compte est disponible en ligne.

NB : pensez à conserver un exemplaire de chaque document remis à votre salariée.

POUR EN SAVOIR PLUS :

contactez la Direccte

(ex DDTEFP) Direction régionale des entreprises de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

ou la Fepem

www.fepem.fr • tél. 0825 07 64 64 (0,15 €ttc/min)