

JE ME SEPRE DE MON ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

- 1- LES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE
- 2- LE PREAVIS
- 3- LES INDEMNITES DE FIN DE CONTRAT
- 4- LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT
- 5- LA DERNIERE DECLARATION PAJEMPLOI

1- LES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE

Diverses situations peuvent vous conduire à ne plus confier la garde de votre enfant à votre assistant(e) maternel(le) agréé(e).

Lorsque vous ne confiez plus la garde de votre enfant à votre assistant(e) maternel(le), le contrat de travail est rompu. Le contrat de travail peut être rompu à votre initiative, à celle de votre assistant(e) maternel(le) ou résulter de la suspension, du retrait de son agrément.

- La rupture à votre initiative

Si vous décidez de ne plus confier la garde de 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 assistant(e) maternel(le). C'est la date de la première présentation de la lettre recommandée qui fixe le point de départ du préavis.

- La démission de votre salariée

L'assistant(e) maternel(le) agréé(e) qui décide de ne plus accueillir votre enfant et souhaite rompre son contrat de travail doit vous en informer par lettre recommandée avec avis de réception. La date de la 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 vous et à votre salarié(e). Vous ne pouvez plus confier votre enfant à votre assistant(e) maternel(le). Vous devez lui signifier le retrait forcé de votre enfant entraînant la rupture du contrat 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.

2- LE PREAVIS

L'ancienneté de votre salarié(e) détermine la durée du préavis. Le préavis peut ou non être effectué en accord entre les parties.

En cas de rupture du contrat de travail (hors période d'essai), qu'elle soit à votre initiative ou à celle de votre salarié, la durée minimum du préavis est de :

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

Les jours calendaires comprennent la totalité des jours de la semaine.

Le point de départ du préavis est le premier jour de notification de la rupture. Le préavis n'est pas cumulable avec une période de congés payés.

Les 3 cas de préavis non effectué

- **Si vous dispensez votre assistant(e) maternel(le) agréé(e) d'effectuer son préavis**, vous devez lui verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'il ou elle aurait perçue si il/elle avait gardé votre enfant ;
- **Si votre assistant(e) maternel(le) agréé(e) refuse d'effectuer son préavis**, vous pouvez lui demander de vous verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'il ou elle aurait perçue.
- **Si vous dispensez votre assistant(e) maternel(le) agréé(e) d'effectuer son préavis**, à sa demande, aucune indemnité n'est due.

3- LES INDEMNITES DE FIN DE CONTRAT

Lors de la rupture, vous devez verser à votre assistant(e) maternel(le) diverses indemnités.

Lors de la rupture du contrat de travail, vous pouvez être amené à verser à votre salarié(e) :

- Une indemnité de rupture
- Une indemnité compensatrice de congés payés
- Une indemnité de préavis
- Une indemnité de précarité
- La régularisation du salaire mensualisé

L'indemnité de rupture

Si vous êtes à l'initiative de la rupture du contrat de travail, vous devez verser à votre assistant(e) maternel(le) agréé(e), ayant au moins un an d'ancienneté, une indemnité de rupture sauf en cas de rupture pour faute grave.

Quel est le montant de l'indemnité à verser ?

Le montant de l'indemnité est égale à 1/120e du total des salaires nets perçus pendant toute la durée du contrat.

Comment la déclarer ?

Cette indemnité, exonérée de cotisations sociales, peut être déclarée sur le volet Pajemploi dans la case « Indemnités de rupture ». Cette déclaration est facultative. Elle permet de faire figurer le montant de cette indemnité sur le bulletin de salaire de votre assistant(e) maternel(le) agréé(e). Elle 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 salarié(e) 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 quel que 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 », 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 salarié(e) d'effectuer son préavis, vous devez lui verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'il ou elle aurait perçue si, il ou 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.

L'indemnité de précarité

Dans le cas d'un contrat à durée déterminée (CDD) vous devez verser à votre salarié(e) une indemnité de fin de contrat dite indemnité de précarité. Son montant est égal à 10 % de l'ensemble des rémunérations brutes perçues pendant la durée du contrat.

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 salarié(e) une indemnité correspondant à la différence entre le salaire qu'il ou elle aurait dû percevoir compte tenu de sa durée de travail, et celui qu'il ou 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.

4- Les documents de fin de contrat

Quels que soient la nature du contrat de travail et le motif de la rupture, vous devez remettre obligatoirement à votre salarié(e) plusieurs documents de fin de contrat.

À l'expiration du contrat de travail, (CDI ou CDD) 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 salarié(e) pour lui permettre de justifier de son activité à votre service :

- Le certificat de travail
- L'attestation Pôle emploi
- Le reçu pour solde de tout compte

Le certificat de travail

Le certificat de travail permet à votre salarié(e) de prouver qu'il ou 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 salarié(e), son certificat de travail sous peine de sanctions financières (amende, dommages et intérêts).

L'attestation Pôle emploi

À la rupture du contrat de travail, vous devez remettre à votre salarié(e) et à Pôle emploi un exemplaire papier de l'attestation Pôle emploi, indispensable à votre salarié(e) pour qu'il ou 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.

Pour savoir comment vous procurer l'attestation Pôle emploi, vous pouvez consulter « Le Point sur... l'attestation Pôle emploi » à la fin de ce dossier.

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 salarié(e) 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 salarié(e), en signant le reçu pour solde de tout compte, reconnaît, avoir perçu l'intégralité des sommes qui y sont mentionnées.

Pensez à conserver un exemplaire de chaque document remis à votre salariée.

5- La dernière déclaration Pajemploi

Sur votre dernière déclaration Pajemploi, vous devez déclarer le dernier salaire ainsi que l'ensemble des indemnités versées.

Lors de la déclaration des derniers éléments de salaire, vous devez déclarer à Pajemploi le salaire, les indemnités compensatrices de congés payés, de préavis, le montant de la régularisation du salaire mensualisé et le montant des indemnités d'entretien versées.

- Dans la case « Salaire 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 « 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 formule (Somme totale ÷ Salaire horaire net) ne s'applique pas s'il y a des heures majorées.

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

La déclaration de ces indemnités est facultative. Elle permet de faire figurer le montant de cette indemnité sur le bulletin de salaire de votre assistant(e) maternel(le) agréé(e).

Elles 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 national Pajemploi.

Assistantes maternelles agréées



Le point sur



L'attestation

Pôle emploi

→ Où la trouver ?
→ Comment la remplir ?

Si vous rencontrez des difficultés de connexion, contactez l'assistance technique Pôle emploi par téléphone au :

0 970 820 105 (numéro non surtaxé)

du lundi au vendredi de 8 h à 17 h

Où trouver l'attestation Pôle emploi ?

Pour vous la procurer, vous* devez au préalable vous inscrire aux services personnalisés sur www.pole-emploi.fr à l'aide de votre numéro Pajemploi

* c'est le parent employeur titulaire du compte Pajemploi

1

Cliquez sur « Obtenir une attestation » dans la rubrique « Espace employeur »



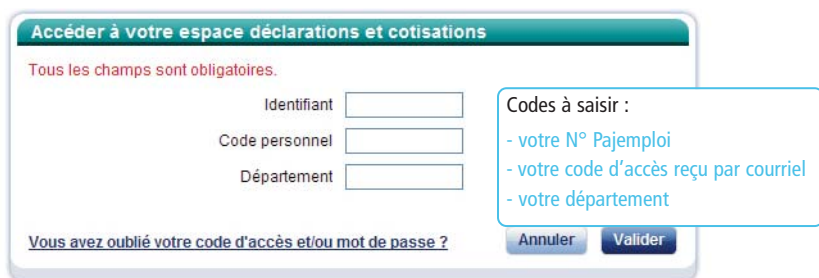
2

Pour vous inscrire, cliquez sur « Inscrivez-vous » dans la rubrique « Vous ne disposez pas d'un espace »



3

Une fois l'inscription réalisée, vous recevrez vos codes d'accès par courriel. Vous pourrez « Accéder à votre espace déclarations et cotisations »



4

Vous pourrez imprimer l'attestation Pôle emploi simplifiée ou la commander



Comment remplir l'attestation Pôle emploi simplifiée ?

1 Le particulier employeur

Dans cette rubrique, votre nom, votre adresse et votre numéro d'immatriculation Pajemploi sont pré-remplis

2 Le salarié

Vous devez indiquer le nom, prénom, adresse et date de naissance de votre assistante maternelle, ainsi que son numéro de Sécurité sociale.

Complétez l'adresse de la caisse de retraite complémentaire : IRCEM au 261, avenue des Nations Unies – 59 672 Roubaix cedex 1

3 Emploi

Pour cette partie, vous devez :

- préciser la période d'emploi de votre salariée : du 1^{er} jour travaillé à la date du dernier jour du préavis (effectué ou non),
- cocher la nature de l'emploi occupé (assistante maternelle),
- indiquer la durée du préavis : du 1^{er} jour au dernier jour de préavis,
- spécifier l'horaire hebdomadaire de travail fixé au contrat de travail.

4 Motif de la rupture du contrat de travail

Vous devez cocher le cas qui vous concerne parmi les principaux motifs de rupture listés.

