

Garde d'enfants à domicile

(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

• Le licenciement

Vous pouvez rompre le contrat de travail pour tout motif constituant une cause réelle et sérieuse de licenciement (déménagement, scolarisation de l'enfant, faute ...).

Vous devez suivre la procédure suivante :

- > **convocation de votre salariée à un entretien préalable par lettre recommandée avec avis de réception** ou remise en main propre contre décharge (datée et contre-signée par la salariée). Cette convocation indique l'objet de l'entretien (éventuel licenciement).
- > **entretien avec la salariée pour lui indiquer le ou les motifs de la décision envisagée** et recueillir les explications de votre employée (au moins 5 jours ouvrables* après la réception de la lettre de convocation avec la salariée).
- > **envoi d'une notification de licenciement par lettre recommandée avec avis de réception**. C'est la date de 1^{ère} présentation de la lettre recommandée qui fixe le point de départ du préavis. La lettre de licenciement doit préciser clairement le ou les motifs du licenciement. Elle ne pourra être expédiée moins de 2 jours ouvrables* après la date prévue pour l'entretien préalable.

NB : En cas de garde partagée, la rupture d'un des contrats entraîne la modification substantielle des autres contrats (article 4 de la CCN).

* Ce sont tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés chômés.

• La démission de la salariée

Si votre salariée décide de rompre son contrat de travail, elle doit exprimer sa volonté de démissionner par écrit.

→ Le préavis

• En cas de licenciement

La durée du préavis à effectuer pour motif autre que faute grave ou lourde est de :

- 1 semaine si la salariée a moins de 6 mois d'ancienneté de services continus chez vous,
- 1 mois si la salariée a entre 6 mois et 2 ans d'ancienneté de services continus chez vous,
- 2 mois si la salariée a 2 ans ou plus d'ancienneté de services continus chez vous.

En cas d'inobservation du préavis, la partie responsable de son inexécution devra verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération correspondant à la durée du préavis.

• En cas de démission de la salariée

En dehors de la période d'essai, la salariée qui envisage de rompre son contrat doit effectuer un préavis d'une durée minimum de :

- 1 semaine si la salariée a moins de 6 mois d'ancienneté de services continus chez vous ;
- 2 semaines si la salariée a entre 6 mois et 2 ans d'ancienneté de services continus chez vous ;
- 1 mois si la salariée a 2 ans ou plus d'ancienneté de services continus chez vous.

Les 3 cas du préavis non effectué :

- Si vous dispensez votre salariée 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 salariée 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 salariée d'effectuer son préavis, à sa demande, l'indemnité n'est pas due.



→ Les indemnités de fin de contrat

• L'indemnité de licenciement

Vous devez verser à votre salariée ayant au moins un an d'ancienneté, une indemnité de licenciement sauf en cas de rupture pour faute grave ou lourde.

Quel est le montant de l'indemnité ?

La loi et la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur prévoient des modes de calcul différents.

Comment calculer le montant de l'indemnité à verser ?

Dans la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur (art. 12) elle est égale à 1/10^e du salaire mensuel brut par année d'ancienneté de services continus chez le même employeur pour les 10 premières années d'ancienneté et 1/6^e du salaire mensuel brut par année d'ancienneté pour les années au-delà de 10 ans d'ancienneté.

Dans la loi (article R. 1234-2 du code du travail), elle ne peut être inférieure à 1/5^e du salaire mensuel brut par année d'ancienneté sur la base du salaire moyen des trois derniers mois ou des douze derniers mois (selon la formule la plus avantageuse pour la salariée) auquel s'ajoutent 2/15^e du salaire mensuel brut par année au-delà de dix ans d'ancienneté.

Il est recommandé aux particuliers employeurs de verser l'indemnité de licenciement applicable la plus favorable pour la salariée. L'indemnité de licenciement prévue par la loi s'avère dans la plupart des cas plus favorable à la salariée.

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, qu'elle soit à votre initiative ou à celle de votre salariée, celle-ci a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice de congés payés correspondant à la rémunération des congés acquis mais non pris au titre de l'année de référence et de l'année en cours.

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 et sur l'attestation Pôle emploi.

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 effectives", les heures rémunérées au titre des congés payés et sur l'attestation Pôle emploi.

• L'indemnité de préavis

Si vous dispensez votre garde d'enfants à domicile d'effectuer son préavis, vous devez lui verser une indemnité égale au montant de la rémunération correspondant à la durée du préavis.

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 et sur l'attestation Pôle emploi.

→ Votre dernière déclaration Pajemploi

Vous devez déclarer :

- dans la case « salaire net total » : les salaires, les indemnités compensatrices de congés payés, les indemnités de préavis,
- dans la case « nombre d'heures effectives », vous devez 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 supplémentaires.

Les indemnités de licenciement 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 et sur l'attestation Pôle emploi.

→ Les documents à remettre à votre salariée 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 doit contenir la date de son entrée et celle de sa sortie ainsi que la nature de l'emploi occupé.

• 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.

> Une fiche pratique *Le point sur l'attestation Pôle emploi* est disponible en ligne sur notre site.

• 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 licenciement, indemnité de préavis).

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 reçu pour 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).