

RUPTURE DE CONTRAT DE TRAVAIL HORS PERIODE D'ESSAI

La rupture de contrat de travail est abordée à l'**article 18** de la **Convention des assistants maternels du particulier employeur**.

Cas de rupture

○ Rupture à l'initiative de l'employeur. - Retrait d'enfant

L'employeur peut exercer son droit au retrait d'enfant. Ce retrait entraîne la rupture de contrat de travail.

L'employeur qui décide de ne plus confier son enfant au salarié, quel qu'en soit le motif, doit lui **notifier sa décision par lettre recommandée avec avis de réception**. La **date de la première présentation**, de la lettre recommandée fixe le **point de départ du préavis**.

○ Rupture à l'initiative du salarié. - Démission

Le salarié qui décide de ne plus accueillir l'enfant confié peut rompre le contrat. Le salarié fait **connaitre sa décision par lettre recommandée avec avis de réception**. La **date de la première présentation**, de la lettre recommandée fixe le **point de départ du préavis**.

○ Rupture pour suspension ou retrait de l'agrément de l'assistant(e) maternel(le)

Dans ce cas, l'employeur n'est pas responsable de la rupture de contrat.

La suspension ou le retrait de l'agrément s'impose au salarié et à l'employeur. Celui-ci ne peut plus confier l'enfant et doit lui **signifier le retrait forcé de l'enfant** entraînant la **rupture de contrat de travail par lettre recommandée avec avis de réception**, à la date de notification de la suspension ou retrait d'agrément par le Conseil Général.

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

Préavis

Hors période d'essai, en cas de rupture, à l'initiative de l'employeur (pour motif autre que faute grave ou la faute lourde) ou à l'initiative du salarié, **un préavis est à effectuer**.

Sa durée est au minimum de :

- 15 jours calendaires* pour un salarié ayant moins de un an d'ancienneté avec l'employeur.
- 1 mois calendaire pour un salarié ayant plus de un an d'ancienneté avec l'employeur.

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

Le préavis démarre à compter de la date de première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception.

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

Si le préavis n'est pas effectué, la personne responsable de son inexécution doit **verser** à l'autre partie une indemnité égale au **montant de la rémunération qu'aurait perçu le salarié s'il avait travaillé**.

→ L'indemnité de préavis est soumise à cotisations sociales.

→ Sur le volet Pajemploi, elle doit être déclarée dans la case "Salaire net total".

→ Elle devra également figurer sur le reçu pour sole de tout compte.

Régularisation du salaire mensualisé en année incomplète

Si l'accueil s'est effectué sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation de salaire, il sera nécessaire de **comparer les heures d'accueil réellement effectuées** (sans pour autant remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat), **avec celles rémunérées**, tel que prévu à l'article 7 de la Convention collective du particulier employeur.

S'il y a lieu, l'employeur procède à **une régularisation** en versant à l'assistant(e) maternel(le) **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 du salaire, il est donc soumis à cotisations.

→ Sur le volet pajemploi, il doit être déclaré dans la case "Salaire net total".

→ Il devra également figurer sur le reçu pour solde de tout compte.

◇ Méthode de calcul pour un enfant non scolarisé

Tarif horaire net	..... €	A
Nombre d'heures programmées par semaine	.....h	B
Nombres de semaines prévues au contrat dans l'année	.....sem.	C
Nombre de mois* payés au moment de la rupture du contrat	..... mois	D
Nombre de semaines* travaillées (travail effectif + période assimilée**) au moment de la rupture du contrat ou de l'avenant	.....sem.	E
Montant en euros de la déduction de salaire pour absence pour congés sans solde ou arrêts maladie (sur cette période), s'il y a lieu.	.....€	F

1) Mensualisation prévue :

$$\frac{A \times B \times C}{12} = G$$

$$\frac{\text{..... €} \times \text{..... h/s.} \times \text{..... semaines}}{12} = \text{.....€ (G)}$$

2) Mais mensualisation payée pendant(D) mois :

$$G \times D = H$$

$$\text{..... €} \times \text{..... mois} = \text{.....€ (H)}$$

3) Mais déduction de salaire (F) pour absence pour congés sans solde ou arrêts maladie sur la période.

$$H - F = I$$

$$\text{..... €} - \text{..... €} = \text{.....€ (I)}$$

4) Travail réalisé (travail effectif + période assimilée**) pendant (E) semaines :

$$E \times A \times B = J$$

$$\text{..... semaines} \times \text{..... €} \times \text{..... h} = \text{..... € (J)}$$

5) Donc régularisation :

Ce qui a été réalisé (travail effectif + période assimilée*) – ce qui a été payé = pas assez perçu

$$J - I = \text{montant à régulariser}$$

$$\text{.....} - \text{.....} = \text{..... €}$$

(Si le résultat est négatif, il n'y a pas de régularisation)

* Depuis la date anniversaire du contrat (exemple début contrat 1^{er} mars 2010, fin de contrat 30 septembre 2014, calcul du nombre de mois et de semaines entre le 1^{er} mars 2014 et le 30 septembre 2014)

** Période assimilée : absence de l'enfant non prévue au contrat, absence de l'assistant maternel pour formation, congés pour événements familiaux.

Exemple de calcul

Tarif horaire net : **2,50 €**

Nombre d'heures programmées par semaine: **33 h**

Nombres de semaines prévues au contrat dans l'année : **44 semaines**

Rupture du contrat après **10 mois** (à partir du 01/09/2014, date anniversaire du contrat) soit **36 semaines** travaillées (travail effectif + période assimilée **).

⇒ Régularisation en fonction de ce qui a été payé

1) Mensualisation prévue :

$$\frac{2,50 \text{ €} \times 33 \text{ h/s.} \times 44 \text{ semaines}}{12} = 302.50 \text{ €}$$

2) Mais mensualisation payée pendant 10 mois :

$$302,50 \text{ €} \times 10 \text{ mois} = 3025 \text{ €}$$

3) Mais déduction de salaire pour absence pour arrêt maladie en novembre 2014.

Une semaine et 3 jours d'absence = **120 €** de déduction sur le salaire de novembre.

$$\text{Donc } 3025 \text{ €} - 120 \text{ €} = 2905 \text{ €} \text{ versé sur la période.}$$

4) Travail réalisé (travail effectif + période assimilée **) pendant ces 10 mois = 36 semaines:

$$2,50 \text{ €} \times 33 \text{ h} \times 36 \text{ semaines} = 2970 \text{ €}$$

5) Donc régularisation :

Ce qui a été réalisé (travail effectif + période assimilée **) – ce qui a été payé = pas assez perçu

$$2970 \text{ €} - 2905 \text{ €} = \underline{\underline{65 \text{ € à régler à l'assistante maternelle.}}}$$

◇ Méthode de calcul pour un enfant scolarisé

Tarif horaire net	..... €	A
Nombre d'heures programmées par semaine (Période scolaire)	..... heures	B
Nombres de semaines prévues au contrat dans l'année (Période scolaire)	.....semaines	C
Nombre d'heures programmées par semaine (Vacances scolaires)	..... heures	D
Nombres de semaines prévues au contrat dans l'année (Vacances scolaires)	.....semaines	E
Nombre de mois payés au moment de la rupture du contrat	.....mois	F
Nombre de semaines travaillées au moment de la rupture du contrat pendant la période d'école	.....semaines	G
Nombre de semaines travaillées au moment de la rupture du contrat, pendant les vacances scolaires	.....semaines	H

1) Mensualisation prévue :

$$M = \frac{(A \times B \times C) + (A \times D \times E)}{12}$$

Soit : $M = \frac{(\dots\dots \text{€} \times \dots \text{ h/s.} \times \dots \text{ semaines}) + (\dots\dots \text{€} \times \dots \text{ h/s.} \times \dots \text{ semaines})}{12} = \dots\dots\dots \text{€}$

2) Mensualisation payée pendant(F) mois : $MP = M \times F$

Soit : $MP = \dots\dots\dots \text{€} \times \dots\dots \text{ mois} = \dots\dots\dots \text{€}$

3) Travail réalisé pendantsemaines (temps scolaire) (G) et pendant semaines (temps vacances scolaires)(H)

$$T = (A \times B \times G) + (A \times D \times H)$$

Soit : $T = (\dots\dots\dots \text{€} \times \dots\dots \text{heures} \times \dots\dots \text{ semaines}) + (\dots\dots\dots \text{€} \times \dots\dots \text{heures} \times \dots\dots \text{ semaines}) = \dots\dots\dots \text{€}$

4) Régularisation : Ce qui a été réalisé (travail effectif + période assimilée*) – ce qui a été payé = pas assez perçu :
(*Période assimilée : absence de l'enfant non prévue au contrat, absence de l'assistant maternel pour formation, congés pour événements familiaux).

Montant à régulariser = $T - MP$

Soit : $\dots\dots\dots (T) - \dots\dots\dots (MP) = \dots\dots\dots \text{€}$

Indemnités de fin de contrat

o Indemnité compensatrice de congés payés

Lors de la rupture de contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou de l'employeur, le salarié a droit, sauf en cas de faute lourde, à une **indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus.**

o Indemnité de rupture

En cas de rupture du contrat, **par retrait de l'enfant à l'initiative de l'employeur,** celui-ci verse, sauf en cas de faute grave, une **indemnité de rupture** au salarié ayant au moins **un an d'ancienneté** avec lui.

→ Calcul de l'indemnité conventionnelle :

Selon la Convention collective des assistants maternels du particulier employeur, cette indemnité sera égale à :

- 1/120e du total des salaires nets perçus, congés payés compris, mais hors indemnités diverses (indemnités d'entretien, de repas...) **pendant toute la durée du contrat.**

→ Cette indemnité n'a pas le caractère de salaire. Elle est exonérée de cotisations et d'impôt sur le revenu dans les limites fixées par la loi.

→ Elle ne doit pas être déclarée sur le volet Pajemploi.

→ Elle doit figurer sur le reçu pour solde de tout compte.

Fiche de calcul

Total NET de tous les salaires perçus depuis le début de l'accueil (1)€	A
---	--------	----------

(1) salaires + congés payés hors indemnités diverses (entretien, repas...) + prime ou gratification à caractère exceptionnel

Indemnité de rupture =(A)/120 =€

Documents à remettre au salarié

A 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, l'employeur doit délivrer au salarié :

○ **Un certificat de travail mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi**
(Modèle page 6)

→ 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.

NB : La non remise de ce document peut entraîner des sanctions financières (amende, dommages et intérêts).

○ **L'attestation Pôle Emploi (appelée auparavant 'attestation "ASSEDIC") pour lui permettre ses droits**

(Vous pouvez obtenir cette attestation sur le site pôle.emploi.fr ou par téléphone au **39 95** ou au **0826.08.08.80** ou sur le site internet : www.pole-emploi.fr)

Cette attestation est indispensable au salarié pour qu'il fasse valoir ses droits éventuels à une allocation. Elle contient, notamment, des informations relatives à l'emploi occupé (durée, rémunération...) qui permettront de déterminer la durée et le montant de son indemnisation, s'il y a lieu.

○ **Le reçu pour solde de tout compte**

(Modèle page 7)

→ Ce document écrit permet de faire l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture de contrat de travail (indemnités de rupture, régularisation de salaire...). En signant le reçu pour solde de tout compte, le salarié reconnaît avoir perçu l'intégralité des sommes qui y sont mentionnées.

NB : Conserver un exemplaire de chaque document remis au salarié.

Le dernier bulletin de salaire sera envoyé au salarié par Pajemploi.

Dernière déclaration pajemploi

Sur votre dernière déclaration Pajemploi, vous devez déclarer les salaires 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 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. La déclaration de ces indemnités est facultative.** Elle permet de faire figurer le montant de cette indemnité sur le bulletin de salaire de votre assistante maternelle agréée.

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. »

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je, soussigné(e)

MADAME :

MONSIEUR :

ADRESSE :

.....

N° URSSAF OU PAJEMPLOI.....

CERTIFIE AVOIR EMPLOYE :

M.....

ADRESSE :

.....

N° DE SECURITE SOCIALE :

EN QUALITE D'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) AGREE(E),

DU AU.....

M.....EST, A CE JOUR, LIBRE DE TOUT ENGAGEMENT.

Certificat établi pour valoir ce que de droit.

Fait à le

Signature de l'employeur :

Reçu pour solde tout compte

Je soussigné(e), M-----, demeurant, -----
-----, employé(e) par M-----, demeurant, -----
-----jusqu'au -----20-- ; reconnaît avoir reçu pour solde de tout compte les sommes
suivantes :

- ◆ Salaire du mois de -----=-----€ nets
- ◆ Indemnités diverses (à préciser) =-----€ nets
- ◆ Somme due au titre de la régularisation =-----€ nets
- ◆ Indemnité compensatrice de préavis =-----€ nets
- ◆ Solde des congés payés =-----€ nets
- ◆ Indemnité de rupture =-----€ nets
- ◆ Autres (à préciser) =-----€ nets

Soit la somme totale de -----€ nets

Conformément à l'article L.1234-20 du Code de travail, je reconnais être informé(e) de la possibilité de dénoncer le présent reçu pour solde de tout compte dans un délai de six mois suivant sa signature, délai au-delà duquel je ne pourrai plus contester les sommes qui y sont mentionnées.

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires dont l'un m'a été remis.

Fait à -----, le----- .

Signature de l'assistant maternel(le) précédée de la mention manuscrite
« reçu pour solde de tout compte »