

FICHE N°5 : LA RUPTURE DU CONTRAT RETRAIT DE L'ENFANT ou DÉMISSION

Règles applicables à tous les Contrats à Durée Indéterminée (CDI).

En application de : - Convention Collective Nationale des assistants maternels du particulier employeur du 1^{er} juillet 2004,
- Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux,
- Jurisprudence de la Cour de Cassation du 31 mai 2012 arrêt 1350FS-P+B pourvoi J10-24.497

Au cours de la période d'essai :

	A l'initiative de l'employeur (retrait de l'enfant)	A l'initiative du salarié (démission)
Quand ?	A tout moment, avant la fin de la période d'essai mentionnée expressément dans le contrat de travail. Rappel de la durée max de la période d'essai : 3 mois pour 1 à 3 jours de garde / semaine, 2 mois pour 4 jours / semaine ou +.	
Formalités	Remise d'une lettre de rupture (remise en mains propres contre décharge ou LRAR conseillée)	Aucune, mais la remise une lettre de rupture (en mains propres contre décharge ou LRAR) est toujours conseillée
Documents à remettre au salarié	Un bulletin de salaire + Le salaire pour la partie effectuée + indemnité de congés payés (si acquis) + éventuelle régularisation (en année incomplète) Un certificat de travail Une attestation d'assurance chômage / Pôle Emploi (ex-ASSEDIC)	

A l'issue de la période d'essai :

	A l'initiative de l'employeur (retrait de l'enfant)	A l'initiative du salarié (démission)
Quand ?	A tout moment, quelque soit le motif. Retrait forcé en cas de suspension ou retrait de l'agrément du salarié (sans préavis)	A tout moment
Formalités	Notification par LRAR, la date de première présentation de la LRAR fixe le point de départ du préavis	
Durée du préavis	Sauf faute grave ou lourde, suspension ou retrait de l'agrément, préavis minimum de : - 15 jours calendaires si - d'1 an d'ancienneté, - 1 mois calendaire si + d'1 an d'ancienneté	- 15 jours calendaires si - d'1 an d'ancienneté, - 1 mois calendaire si + d'1 an d'ancienneté
Préavis, spécificités	Le préavis ne se cumule pas avec des congés payés. Sauf accord des parties, il doit être exécuté dans les conditions normales d'exécution du contrat. A défaut, la partie responsable de son inexécution doit verser à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé (parents comme assistante maternelle).	
Régularisation	En année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées (cf. : Fiche 4 La régularisation)	
Indemnité Congés Payés	Lors de la rupture du contrat de travail, le salarié a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés dus. (Cf. Fiche 2 Les congés payés).	
Indemnité de rupture <small>Exonérée de cotisations et d'impôts sur le revenu</small>	Sauf faute grave ou lourde, qd + d'1 an d'ancienneté : - soit = à 1/120 ^e du total des salaires nets perçus pendant la totalité du contrat (hors indemnités) art 18f de la CCN	NEANT
Documents à remettre au salarié	Un bulletin de salaire + le salaire pour la partie effectuée + régularisation s'il y a lieu + CP restant dus + indemnité de rupture si ancienneté suffisante. Un certificat de travail Une attestation d'assurance chômage / Pôle Emploi (ex-ASSEDIC)	

Exemple de modèles utiles :

Certificat de travail : Le certificat de travail se limite à attester la qualité et la durée de l'emploi. Toute mention susceptible de nuire au salarié est interdite.

Certificat de travail

Je soussigné (Nom et qualité du ou des parents-employeurs signataire(s))

Certifie que Madame, Mademoiselle, Monsieur (Nom et Prénom) a assuré la garde de mon ou mes enfant(s),
en qualité d'assistant(e) maternel(le) du au

Le solde d'heures de droit individuel à la formation (DIF) peut être obtenu auprès de l'IRCEM.
L'organisme paritaire collecteur agréé est l'Agefos-PME, service assistants maternels - rue de l'Ile Mystérieuse 80 440 BOVES.

Fait à le

Signature de l'employeur

Reçu pour solde de tout compte : Reçu établi par l'employeur, il fait l'inventaire des sommes versées au salarié au moment de la rupture du contrat. Il est ensuite signé et remis par le salarié à l'employeur. Il peut être dénoncé dans les 6 mois suivant sa signature, au-delà il devient libératoire pour l'employeur à l'égard des sommes qui y sont mentionnées. Le champ d'application de l'art L423-2 du code de l'action sociale et des familles ne renvoie pas à l'art L1234-20 du code du travail qui impose la remise de ce document, ce qui laisse supposer, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux que ce document n'est pas obligatoire entre parents employeurs et assistants maternels. Cependant, pour plus de clarté au moment de la rupture, il peut être conseillé de l'établir afin de justifier des sommes versées

Reçu pour solde de tout compte

Je soussigné (nom et prénom de l'assistant(e) maternel(le)),

Demeurant à (adresse du salarié),

Employé par (nom et adresse des parents-employeurs),

Jusqu'au (date de la fin du contrat),

Reconnait 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 (en année incomplète) =€ nets,
- Indemnité compensatrice de préavis =€ nets,
- Solde des congés payés =€ nets,
- Indemnité de rupture (retrait à l'initiative des parents sauf faute grave ou lourde) =€ nets,
- Autres (à préciser) =€ nets,

Soit la somme totale nette de€ nets,

Conformément à l'article L 1234-20 du code du travail, je reconnais être informé(e) de la possibilité de dénoncer le présent reçu pour solde de tout compte dans un délai de 6 mois suivant sa signature, délai au-delà duquel je ne pourrai plus contester les sommes qui y sont mentionnées.

Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire dont un m'a été remis.

Fait à le

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

Précédée de la mention manuscrite « reçu pour solde de tout compte »

Attestation Pôle Emploi (d'assurance chômage):

L'employeur peut se la procurer sur www.pole-emploi.fr ou s'adresser au Pôle emploi de son département.

Une fois renseignée par l'employeur, elle est délivrée à l'assistant(e) maternel(le) avec le dernier bulletin de paie.

L'employeur doit également transmettre cette attestation au Pôle emploi par voie électronique ou à l'adresse suivante : Centre de traitement - BP 80 069 - 77 213 AVON Cedex