

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat d'embauche d'une assistante étant toujours en C.D.I (sauf en cas de remplacement), il se terminera nécessairement par une décision de rupture à l'initiative du parent employeur ou de la salariée.

Avant la rupture, n'oubliez pas de préparer votre enfant et les autres enfants accueillis à cette future séparation, quel qu'en soit le motif, avec des mots simples... Si vous le souhaitez ,des échanges pourront subsister entre l'enfant et l'assistante maternelle ,qui permettront de construire des repères et des souvenirs : en effet la fin de la relation employeur/salariée, n'induit pas forcément la rupture des liens affectifs qui se sont tissés au cours de l'accueil.

Pour la rupture d'un contrat avec une assistante maternelle à l'initiative du parent employeur, on n'utilise pas le mot « licenciement » qui suppose une procédure particulière : entretiens préalables notamment et nouvel article L1234-9 du code de travail définissant le nouveau mode de calcul de l'indemnité de licenciement.

La rupture peut être à l'initiative de l'employeur , on parle de « retrait de l'enfant » ou à l'initiative du salarié , on parle de « démission ».

1/ Rupture de contrat pendant la période d'essai (Art.5 de la C.C.N.)

Depuis l'intervention de la loi n°2008-596 du 25 juin 2008 « portant modernisation du marché du travail » un délai de prévenance doit désormais être respecté pour rompre le contrat durant la période d'essai.

- L'employeur se doit de prévenir le salarié dans un délai qui ne peut être inférieur à : 24 heures en deçà de 8 jours d'emploi, 48 heures entre 8 jours et 1 mois, deux semaines après 1 mois.

- L'assistante maternelle doit quant à elle respecter un délai de prévenance de 24 heures en deçà de 8 jours d'emploi et de 48 heures au-delà.

-Il est obligatoire de formaliser la rupture par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception .

2/ Rupture de contrat après la période d'essai (Art.18 de la C.C.N.)

Toute rupture après la fin de la période d'essai est soumise à des règles bien strictes.

La rupture doit être signifiée dans les deux cas (démission ou retrait) par lettre recommandée avec accusé de réception.

La date de première présentation par le facteur est le premier jour du préavis.

Le motif de rupture n'est pas obligatoire mais il est conseillé.

Le motif de rupture à l'initiative des parents peut être : « Perte de confiance », « attachement de l'enfant à une autre assistante maternelle » , « plus besoin des services d'une assistante maternelle », déménagement ...

Le préavis

Sa durée conventionnelle est de :

- 15 jours calendaires pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté avec l'employeur.
- 1 mois calendaire (soit 30 jours) pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté avec l'employeur.

(Calendaire : de date à date : dimanche et jours fériés compris)

Si une autre durée est inscrite dans le contrat, elle devra être respectée, elle ne pourra être que plus favorable à la salariée

L'ancienneté du salarié s'évalue le jour d'envoi de la lettre recommandée. (le cachet de la poste faisant foi)

La période de préavis ne se cumule pas avec une période de congés annuels et ne se cumule pas non plus avec les périodes d'absence prévues au contrat. Les absences pour maladie de l'enfant ne peuvent pas être déduit du paiement du préavis.

L'arrêt maladie de l'assistante maternelle ne suspend pas le préavis.

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

Le préavis est pris en considération pour le calcul des congés payés.

Le préavis débute le jour de présentation de la lettre recommandée ; le courrier ne peut pas préciser une autre date de début de préavis.

3/Sommes éventuellement dues à la rupture :

Indemnité compensatrice de congés payés

Si lors de la rupture les congés payés n'ont pas été pris, l'assistante maternelle percevra (sauf en cas de faute lourde) une indemnité compensatrice de congés payés correspondant à la rémunération des congés dus.

Régularisation (document à télécharger sur le site internet www.ville-pontarlier.fr rubrique petite enfance)

Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, il sera nécessaire lors de la rupture de comparer les heures rémunérées et les heures réellement effectuées. Le calcul s'effectue sur la période se déroulant de la date anniversaire de la mensualisation jusqu'à la date de rupture .

Les calculs liés à la régularisation peuvent, dans certaines situations, être plus complexes. N'hésitez pas à faire appel aux animatrices du Relais Petite Enfance. Vous trouverez au relais une grille de calcul permettant d'effectuer ce calcul.

La somme due au titre de la régularisation constitue du salaire et se déclare à la PAJE emploi et aux impôts.

Indemnités de rupture.

En cas de rupture, à l'initiative de l'employeur, si la salarié a plus d'un an d'ancienneté, celui-ci verse, sauf en cas de faute grave ou lourde, une indemnité de rupture au salarié. (voir fiche « *comment s'apprécie l'ancienneté du salarié* »)

Cette indemnité sera égale à 1/120ème du total des **salaires NETS** (y compris congé payé) perçus pendant toute la durée du contrat. Cette indemnité n'a pas le caractère d'un salaire. Elle n'est pas soumise à cotisations et n'est pas prise en charge par la CAF ou la MSA (au titre du complément de libre choix du mode de garde).

4/ Documents à remettre au salarié au terme de son contrat

Le certificat de travail (document à télécharger sur le site internet www.ville-pontarlier.fr rubrique petite enfance)

Est un document signé de l'employeur attestant l'embauche de l'assistante maternelle pour la période totale où elle a travaillé pour lui. Y figure son nom, son adresse, son numéro de sécurité sociale, les droits individuels à la formation et sa profession. Ajouter la mention « elle nous quitte libre de tout engagement ». Un employeur peut obtenir le relevé DIF de son salarié en faisant la demande :

*par courrier à l'adresse suivante : IRCEM – service Prévoyance 261 Avenue des Nations Unies 59672 ROUBAIX ou par fax : 03 20 45 53 65

Dans ces cas uniquement, l'employeur recevra à son domicile le relevé qui lui permettra d'indiquer le solde dans le certificat de travail.

* par téléphone : 03.20.45.53.53, taper ensuite la touche « 2 » puis un conseiller demande le numéro de sécurité sociale de son salarié.

Dans ce cas, c'est le salarié qui recevra l'attestation et qui devra communiquer les informations à son employeur.

Actuellement, 1 h de formation est égale à 3,27 €

La salariée reçoit un décompte IRCEM 2 fois par an à son adresse.

Le reçu pour solde de tout compte (document à télécharger sur le site internet www.ville-pontarlier.fr rubrique petite enfance)

Est un document établi en deux exemplaires (un pour chaque parti), complété par l'assistante maternelle et signé des deux partis. Il peut être dénoncé pendant un délai de 5 ans. L'assistante maternelle reconnaît, sur ce document, avoir reçu une somme correspondant à la décomposition établie sur son dernier bulletin de salaire. Dans ce dernier bulletin de salaire peuvent figurer en plus de son salaire habituel, les indemnités de congés payés, la régularisation de la mensualisation, l'indemnité de rupture.

L'attestation Emploi pour l'indemnisation Chômage

Est un document qui résume l'activité de l'assistante maternelle sur les 12 derniers mois travaillés.

Il est complété en deux exemplaires et signé par l'employeur. L'employeur en remet un exemplaire à l'assistante maternelle et en renvoie un à Pôle emploi.

Pour obtenir ce document il faut s'adresser au Pôle emploi soit par courrier, site Internet ou téléphone. Il est généralement envoyé dans les 72 heures qui suivent la demande.

(une fiche technique est à votre disposition dans votre Relais pour remplir ce document)

POLE EMPLOI ASSEDIC (Zac des grands Planchants , 5 rue Edgar Faure 25300 Pontarlier)

Tél : 0 826 08 08 25 ou sur le site **pôle-emploi.fr** (s'inscrire sur le site préalablement pour obtenir un code personnel). Cliquez sur les onglets suivants:

' »employeur », « tous vos services », « Liste des profils », « Un particulier », « Vous cessez d'employer à domicile », « Comment remplir une attestation pôle emploi. »

Le début de l'indemnisation chômage est différée d' un délai de carence de 8 jours plus un délai correspondant au paiement de l'indemnité de congé payé et l'indemnité de rupture.

L'employeur doit remettre l'attestation à la fin du contrat avec le dernier bulletin de salaire . Si le salarié est dispensé d'exécuter son préavis, elle est délivrée lors de son départ effectif et au plus tard au terme prévu du préavis.

La lettre de rupture (document à télécharger sur le site internet www.ville-pontarlier.fr rubrique petite enfance)

Est un document rédigé par la partie responsable de la rupture et doit comporter les points suivants :

- Motif de la rupture
- Date d'arrêt du contrat
- Les dates de début et fin du préavis
- Si le préavis sera travaillé ou non (c'est-à-dire si l'enfant sera accueilli sur cette période)