

LA RUPTURE DE CONTRAT

« Article 18 de la Convention Collective des Assistants maternels »

Toute rupture après la fin de la période d'essai est soumise aux règles suivantes

Rupture à l'initiative de l'employeur - retrait de l'enfant

L'employeur peut exercer son droit de retrait de l'enfant. Ce retrait entraîne la rupture du 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 première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

Remarque : la motivation du retrait d'enfant n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée, afin d'éviter toutes contestation en licenciement abusif.

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 connaître sa décision aux employeurs par lettre recommandée avec avis de réception. La date de première présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du préavis.

Le préavis

Hors période d'essai, en cas de rupture, à l'initiative de l'employeur (pour motif autre que la 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 d'un an d'ancienneté avec l'employeur ;
- **1 mois calendaire** pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté avec l'employeur.

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

Si le préavis n'est pas effectué, 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.

La régularisation

Si l'accueil s'effectue sur une 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.**

Si le nombre d'heures d'accueil est supérieur au nombre d'heures rémunérées, la différence est indemnisée au taux horaire en vigueur au moment de la rupture du contrat.

Les sommes versées au titre de la régularisation sont dues quel que soit le motif de la rupture.

Elles sont soumises à cotisations et doivent être prises en compte dans le calcul de l'indemnité de congés payés et de l'indemnité de rupture.

	Heures réellement effectuées (sans remettre en cause les clauses du contrat, compter les heures fériés si conditions remplies)	Heures rémunérées comme prévu au contrat (mensualisation)
Septembre 2019	144	105
Octobre 2019	108	105
Novembre 2019	144	105
Décembre 2019	108	105
Janvier 2020	144	105
Février 2020	108	105
Mars 2020	144	105
Avril 2020	108	105
Mai 2020	120	105
Juin 2020	144	105
TOTAL	1164 heures	1050 heures

Régularisation :

Dans cet exemple, la régularisation est de

1164h – 1050h = 114 heures à régulariser

Ces heures doivent être prise en compte dans le calcul des congés payés et l'indemnité de rupture.

L'Indemnité compensatrice de congés payés

Lors de la rupture du 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.

L'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 1 an d'ancienneté avec lui**.

Cette indemnité sera égale à **1/120ème du total des salaires nets perçus pendant 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.

Documents à remettre au salarié en cas de rupture du contrat

À l'expiration du contrat, quel que soit le motif de la rupture, et même 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.

- **l'attestation Pôle Emploi** pour lui permettre de faire valoir ses droits. **Pôle emploi vous permet de remplir directement en ligne l'attestation employeur**. Pour accéder à la saisie en ligne de ce document, vous devez préalablement créer votre espace en ligne sur <https://www.pole-emploi.fr/employeur/vous-etes-un-particulier-employe.html> Pensez à vous munir de votre numéro employeur Pajemploi, il commence par un Y.

- **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 rupture, indemnité de préavis et régularisation du salaire mensualisé). Votre salariée, en signant le reçu pour solde de tout compte, reconnaît, avoir perçu l'intégralité des sommes qui y sont mentionnées.