

Editorial

Bonjour,

Ce mois-ci, nous vous proposons un bulletin spécialement dédié à la **"fin de contrat"** pour l'emploi d'un assistant maternel agréé. Celui-ci est une version actualisée du Bulletin-info-Pajemploi N°13 de juin 2023.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

Sommaire

I. Les différents cas de rupture	2
Les principaux cas	2
Les autres cas	2
II. Le préavis	4
III. La régularisation du salaire mensualisé	6
IV. Les indemnités de fin de contrat	6
V. Les documents de fin de contrat	9
VI. Le service "Fin de fin de contrat"	10



PAJEMPLOI
change d'adresse.
Rendez-vous maintenant
sur urssaf.fr

Des services encore plus simples
pour effectuer vos démarches.



I. Les différents cas de rupture

Les principaux cas

1. Le retrait de l'enfant

Si l'employeur décide de ne plus confier la garde de son enfant à son salarié, quel que soit le motif (déménagement, scolarisation de son enfant...), il doit notifier le retrait de l'enfant par lettre recommandée avec avis de réception à son assistant maternel agréé ou par lettre remise en mains propres contre décharge.



ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

3. La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle individuelle ne fait pas partie des dispositions légales applicables aux assistants maternels prévu par l'Article L423-2 - Code de l'action sociale et des familles.

Par ailleurs, la Convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile ne prévoit pas de disposition particulière.



2. La démission du salarié

L'assistant maternel agréé qui décide de ne plus accueillir un enfant et souhaite rompre son contrat de travail doit en informer son employeur par lettre recommandée avec avis de réception

Les autres cas

4. Non-respect de l'engagement réciproque

Si l'une des parties décide de ne pas donner suite à cet accord de principe, elle devra verser à l'autre partie une **indemnité forfaitaire compensatrice**. Cette indemnité est calculée sur la base de **1/2 mois de salaire brut** prévu dans l'engagement réciproque. Cette indemnité n'est ni imposable, ni soumise à cotisations sociales. **Cette somme ne doit pas être déclarée.**

Elle n'est pas due, sur présentation d'un justificatif, dès lors que les événements suivants surviennent entre la date de

l'engagement réciproque et la date d'effet de l'embauche :

- Le décès de l'enfant du particulier employeur ;
- Le retrait, la suspension ou le non-renouvellement de l'agrément dont est titulaire l'assistant maternel.

5. Rupture avant exécution du contrat de travail

Lorsque l'employeur est amené à rompre le contrat de travail avant son exécution (le contrat de travail est conclu mais l'enfant n'est pas confié à l'assistant maternel agréé), ce dernier

doit **respecter les formalités liées à la fin du contrat de travail**. Il doit notifier le retrait de l'enfant par lettre recommandée avec avis de réception à son assistant maternel agréé. C'est la date de la première présentation de la lettre recommandée qui fixe le point de départ du préavis.

6. Le départ volontaire à la retraite du salarié

Dès lors qu'il atteint l'âge légal d'ouverture du droit à une pension de retraite, sans nécessairement bénéficier d'une pension de retraite à taux plein, le salarié peut notifier son départ à la retraite au particulier employeur, par écrit, dans les conditions prévues par les dispositions de droit commun.

Le salarié ne bénéficie donc pas d'une indemnité de rupture de la part de son employeur.

Bon à savoir : le cumul emploi-retraite

Les salariés assistants maternels sont autorisés à faire valoir leur droit à la retraite de base, tout en continuant leur activité, moyennant rémunération.

Le contrat peut donc être poursuivi, alors même que le salarié fait valoir son droit à la retraite.

Aucun document de fin de contrat n'est exigible dans la mesure où, par dérogation, l'activité peut être poursuivie sans rupture du contrat.

Si le parent employeur signe un nouveau contrat avec un salarié retraité, il n'a pas à respecter de délai entre la fin du précédent contrat et le nouveau contrat.

La poursuite du contrat ou la signature du nouveau contrat ne sont pas soumises à des conditions particulières :

Le contrat de travail d'un salarié déjà retraité n'est pas spécifique : il s'agit d'un CDD ou d'un CDI de droit commun. L'employeur doit toutefois inviter son salarié à contacter l'IRCEM pour confirmer les justificatifs à fournir au dépôt du dossier de départ en retraite.

7. La suspension, la modification ou le retrait de l'agrément

La suspension, la modification ou le retrait de l'agrément de l'assistant maternel s'impose aux parties et entraîne le **retrait forcé de l'enfant** dans le respect de la procédure prévue par la convention collective.

Dans ce cas, le **contrat de travail est rompu sans préavis, ni indemnité de rupture**, du seul fait de la suspension, de la modification ou du retrait de l'agrément. Toutefois, **l'indemnité compensatrice de congés payés est versée** à l'assistant maternel.

Le particulier employeur notifie à l'assistant maternel par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge, le retrait forcé de l'enfant à la date de notification de la suspension, de la modification ou du retrait de l'agrément par le Conseil départemental.

8. Le décès du salarié

Le décès du salarié entraîne de plein droit la rupture du contrat de travail. Cette rupture intervient à la date du décès du salarié.

L'employeur doit en informer :

- le service Pajemploi ;
- les ayants-droits de la rupture du contrat de travail et doit leur remettre, dans un délai de 30 jours calendaires à compter du décès, le dernier bulletin de salaire ainsi que le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte.

Le décès du salarié peut ouvrir droit, sous conditions, aux prestations du régime de prévoyance de branche.

La rupture du contrat de travail entraîne le versement aux ayants droits :

- du dernier salaire dû au jour du décès ;
- d'une indemnité compensatrice pour les congés payés acquis, non rémunérés au jour du décès.

9. Le décès de l'employeur

La convention collective ne prévoit rien en cas de décès du parent employeur. Si le second parent ne souhaite plus faire garder l'enfant, il est préférable de s'adresser à la DDETS concernant les modalités de rupture du contrat.

C'est au notaire chargé de la succession qu'il reviendra de procéder au règlement des sommes dues au salarié.

10. Le décès de l'enfant

Le décès de l'enfant du particulier employeur entraîne la rupture de plein

I. Le préavis

L'ancienneté du salarié détermine la durée du préavis. **Le préavis peut ou non être effectué** en accord entre les parties.

1. Le préavis hors période d'essai

En cas de rupture du contrat de travail (hors période d'essai), qu'elle soit à l'initiative de l'employeur ou à celle du salarié, la **durée minimum** du préavis est de :

droit du contrat de travail au jour du décès. L'employeur (ou à défaut un tiers) doit informer dès que possible par écrit le salarié de la date du décès de l'enfant.

La rupture du contrat de travail entraîne le versement au salarié :

- Du dernier salaire dû au jour du décès ;
- D'une indemnité égale à l'indemnité compensatrice de préavis (qui ne peut être exécuté du fait du décès de l'enfant) ;
- D'une indemnité dont le montant est calculé de la même manière que l'indemnité de rupture en cas de retrait d'enfant ;
- D'une indemnité compensatrice pour les congés payés acquis, non rémunérés, le cas échéant.

L'employeur, ou à défaut un tiers, doit remettre au salarié, dans un délai de 30 jours calendaires à compter du décès de l'enfant, les documents de fin de contrat.

- **8 jours** calendaires lorsque l'enfant est accueilli depuis **moins de 3 mois** ;
- **15 jours** calendaires si l'enfant est accueilli **depuis 3 mois et jusqu'à moins d'1 an** ;
- **1 mois** (de date à date) si l'enfant est accueilli **depuis plus d'1 an**.

Les jours calendaires comprennent la totalité des jours de la semaine. La date de première présentation de la lettre recommandée ou la date de remise de la lettre en main propre contre décharge fixe le point de départ du préavis.

L'ancienneté nécessaire pour déterminer la durée du préavis est appréciée au jour de la date d'envoi de la lettre recommandée ou de sa date de remise en main propre contre décharge.

Dans le cas d'un préavis travaillé par le salarié, le montant doit être déclaré dans la case salaire net et converti en heures et en jours.

2. Le préavis pendant la période d'essai

Lorsqu'il est mis fin au contrat de travail pendant ou au terme de la période d'essai, la convention collective ne prévoit pas de délai de prévenance.

Toutefois, les parties peuvent en prévoir un dans le contrat de travail.

3. Exécution du préavis

Le préavis ne peut être interrompu ou suspendu sauf par exception, dans les cas :

- D'arrêt de travail consécutif à un accident du travail ou à une maladie professionnelle ;
- De suspension du contrat de travail consécutive à un congé de maternité ou d'adoption ;
- De prise de congés payés. Les périodes de préavis et de congés payés peuvent se cumuler en cas d'accord écrit et signé des parties.

4. Les cas du préavis non effectué

- Si **l'employeur dispense son salarié** d'effectuer son préavis, il doit lui verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'il aurait perçue s'il avait gardé l'enfant. La date de fin de contrat correspondra alors à la date prévue de fin de préavis.
- Si le **salarié refuse d'effectuer son préavis**, l'employeur peut lui demander de verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'il aurait perçue. La date de fin de contrat correspondra alors au dernier jour travaillé.
- Si **l'employeur dispense son salarié d'effectuer le préavis, à la demande de ce dernier**, l'indemnité n'est pas due. La date de fin de contrat correspondra alors au dernier jour travaillé.

5. Le préavis effectué

Lorsque la salariée travaille pendant son préavis, sa rémunération doit être déclarée dans la case « salaire net ». Cette somme doit être convertie en heures et jours d'activité.



III. La régularisation du salaire mensualisé

En cas d'accueil de l'enfant 46 semaines ou moins, le particulier employeur procède à la régularisation définitive du salaire en fin de contrat.

A chaque date anniversaire du contrat, l'employeur doit comparer les heures d'accueil réellement effectuées, avec celles qui ont été rémunérées. Cette **régularisation est établie par un écrit**, signé par les parties.

Les régularisations prévisionnelles annuelles qui interviennent au cours de l'exécution du contrat **se compensent entre elles** et n'entraînent pas de règlement en cours de contrat.

A la fin du contrat de travail, il est procédé à une liquidation et une compensation des régularisations annuelles et prévisionnelles, au crédit et au débit de l'assistant maternel.

La régularisation définitive du salaire à la fin du contrat de travail peut donner lieu à un remboursement financier soumis à contributions et cotisations sociales, **au profit de l'assistant maternel**.

Cette régularisation doit être déclarée dans la case "salaire net" et convertie en nombre d'heures normales



Il n'y a pas de régularisation de salaire si l'accueil s'effectue sur 52 semaines.

IV. Les indemnités de fin de contrat



Sur son compte en ligne, lors de sa dernière déclaration de salaire, l'employeur peut détailler les sommes versées à son salarié :

Indemnités de fin de contrat

S'agit-il d'une fin de contrat ?

☒ Oui

L'Urssaf service Pajemploi vous accompagne dans vos démarches pour mettre fin au contrat qui vous lie à votre salarié. Pour plus d'informations, consultez le site "Mes démarches de fin de contrat".

[Simuler votre fin de contrat](#)

Votre enfant n'est pas dans la liste ?

☐ Montant de la prime de précarité [Aide](#)

☐ Montant de l'indemnité compensatrice de congés payés [Aide](#)

☐ Montant de l'indemnité compensatrice de préavis [Aide](#)

☐ Montant de l'indemnité de rupture [Aide](#)

i Sommes saisies sur la télédéclaration

A l'exception de l'indemnité de rupture, **toutes les sommes saisies dans la partie « fin de contrat » sont soumises à cotisations sociales et à prestation CMG.**

1. Indemnité compensatrice de préavis

Cette indemnité est à compléter **uniquement lorsque l'employeur, à son initiative, dispense le salarié** d'effectuer son préavis. Il doit lui verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'il aurait perçue s'il avait gardé son enfant. Cette indemnité est soumise à cotisations sociales.

La somme est à déclarer en net sur la déclaration de salaire. Elle n'est pas à convertir en heures et en jours.

2. Indemnité de rupture

En cas de rupture du contrat de travail, par retrait de l'enfant ou de mise à la retraite du salarié à l'initiative de l'employeur, celui-ci doit verser au salarié, ayant **au moins 9 mois d'ancienneté** une **indemnité de rupture égale à 1/80ème du total des salaires brut** perçus pendant la durée du contrat (*hors indemnités diverses : indemnités d'entretien, de repas, kilométriques*).

Cette indemnité de rupture est due sauf en cas de rupture pour faute grave ou lourde.

Cette indemnité est **exonérée de cotisations sociales et non imposable**. Cette somme doit figurer sur le reçu pour solde de tout compte et sur l'attestation employeur (France Travail).



Dès lors que l'assistant maternel et le particulier employeur sont déjà liés par un contrat de travail conclu pour l'accueil d'un enfant de la même famille et que ce contrat n'a pas été rompu, la règle suivante s'applique : les parties conviennent de reprendre l'ancienneté acquise par l'assistant maternel au titre du contrat le plus ancien, toujours en cours. Cette règle est utile afin de déterminer si le salarié a droit à l'indemnité de rupture

Rappel : le calcul de l'indemnité de rupture s'effectue sur les salaires bruts. Cette somme est à verser au salarié telle quelle (il n'y a pas de conversion en net).

3. Indemnité compensatrice de congés payés

Lors de la rupture du contrat de travail le salarié a droit à **une indemnité compensatrice de congés payés correspondant** à la rémunération des congés acquis et non rémunérés au titre de l'année de référence et de l'année en cours. Cette indemnité est due en cas de retrait de l'enfant par l'employeur ou de démission du salarié.

Cette somme est **soumise à cotisations sociales**. Ce montant doit figurer sur le reçu pour solde de tout compte et l'attestation France Travail.

Le montant de l'indemnité compensatrice de congés payés est à déclarer en net sur la déclaration de salaire. Cette somme n'est pas convertie en heures et en jours de congés.

4. Indemnité conventionnelle de départ volontaire à la retraite

L'ensemble des salariés remplissant les conditions, bénéficie d'une indemnité conventionnelle de départ volontaire à la retraite. Celle-ci est versée en une seule fois par l'IRCEM PREVOYANCE et non pas par l'employeur lui-même.

Elle est calculée à partir de la moyenne des salaires des cinq années précédentes, tous employeurs confondus.

Son montant s'élève à :

- Un mois de salaire brut de référence à compter de 10 années de périodes d'emploi au sein du secteur ;
- Un mois et demi entre 15 et 20 ans ;
- Deux mois entre 20 et 30 ans ;
- Deux mois et demi au-delà.

Pour plus d'informations sur les conditions et démarches, les salariés peuvent consulter l'[Ircem Prévoyance](#) au 0 980 980 990, du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00.

5. Indemnité de précarité (CDD)

Dans le cas d'un CDD, si les relations contractuelles de travail ne se poursuivent pas par un CDI, l'employeur doit verser à son salarié une indemnité de fin de contrat dite indemnité de précarité.

Son montant est égal à **10 % de l'ensemble des rémunérations brutes** perçues pendant la durée du contrat **à l'exception de l'indemnité compensatrice de congés payés et des indemnités représentatives de frais professionnels**.

Cette indemnité doit être déclarée dans la rubrique « fin de contrat ». Elle ne correspond pas à un temps de travail et n'a pas lieu d'être convertie en heures et en jours. Cette prime est soumise à cotisations sociales. La déclaration et le paiement doivent être faits sur la base du net.

Ce montant doit figurer sur le reçu pour solde de tout compte.

i Aucune démarche pour l'employeur !

L'employeur **ne prend pas en charge le versement** de cette indemnité. Il n'a donc **rien à la calculer**.

C'est l'IRCEM Prévoyance, qui a été choisie par les partenaires sociaux, pour le calcul et le versement de cette indemnité.

V. Les documents de fin de contrat

Quelle que soit la nature du contrat de travail et le motif de la rupture (retrait de l'enfant ou démission du salarié), l'employeur doit effectuer une rupture de contrat par enfant et remettre obligatoirement au salarié les documents de fin de contrat.

1. L'attestation employeur (France Travail)

À la rupture du contrat de travail, l'employeur doit compléter une "attestation employeur" pour que le salarié fasse valoir ses droits à l'assurance chômage.

Cette attestation 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.

2. Le certificat de travail

Le certificat de travail permet au salarié de prouver qu'il 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 France Travail.

Lorsque le contrat de travail prend fin, l'employeur doit fournir au salarié, son certificat de travail sous peine de sanctions financières (amende, dommages et intérêts).

3. Le reçu pour solde de tout compte

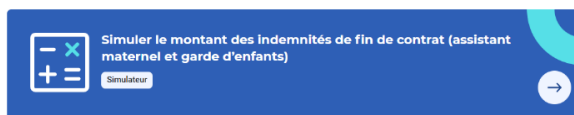
Le reçu pour solde de tout compte est un document écrit dans lequel l'employeur fait l'inventaire des sommes versées à son salarié lors de la rupture du contrat de travail (indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de rupture, indemnité de préavis et régularisation du salaire mensualisé).

Le salarié, en signant le reçu pour solde de tout compte, reconnaît, avoir perçu l'intégralité des sommes qui y sont mentionnées.



VI. Le service "Fin de fin de contrat"

L'Urssaf met à disposition un [simulateur](#) qui permet d'estimer le coût d'une fin de contrat.



Un [mode d'emploi](#) est disponible pour accompagner les employeurs.



Grâce à ce service et une fois la dernière déclaration effectuée, les documents peuvent être automatiquement générés :

- attestation d'employeur ;
- reçu pour solde de tout compte ;
- certificat de travail.

L'attestation employeur sera directement télétransmise aux services de France Travail.



Si l'employeur ne parvient pas à générer l'attestation à partir du site fin de contrat, il peut compléter ce document en ligne directement sur le site de [France Travail](#).

Des modèles vierges de documents de fin de contrat sont aussi disponibles sur notre site internet : [Particulier employeur : les documents à remettre à la fin du contrat - Urssaf.fr](#)

Les exclusions du site fin de contrat

Le service ne permet pas la simulation pour les fins de contrat dans les cas suivants :

- Si le rythme de garde de l'enfant a évolué à la suite d'un avenant.
- Lorsque que le contrat prend fin pour un seul enfant et que l'employeur déclare une fratrie (le service ne permet pas de différencier les salaires versés pour chaque enfant).
- Retrait complet de la totalité des enfants d'une même famille gardés par la même salariée.
- Lorsque l'employeur inclut les congés tous les mois dès le début du contrat (10%). Cette méthode n'étant pas légale.
- Lorsque les congés ont été pris par anticipation.
- Lorsque les déclarations sont faites sur plusieurs comptes employeurs (les 2 parents déclarent).

Suivez toute notre actualité

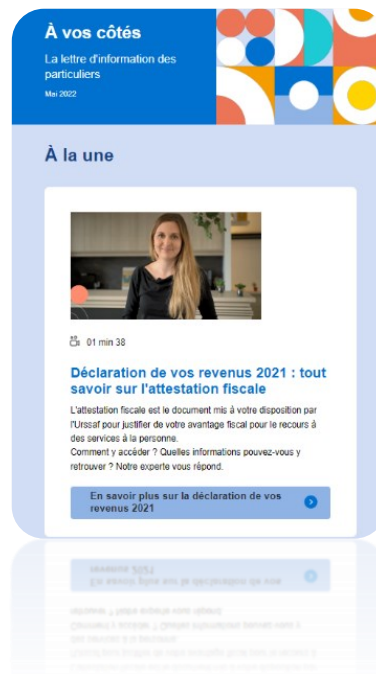
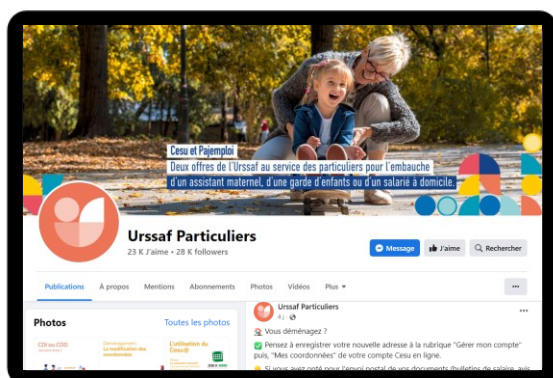


Pajemploi (urssaf.fr)



✉ A vos côtés, la
lettre d'information
des particuliers

💬 La page Facebook Urssaf



Pour nous contacter :

Pajemploi-rpe@urssaf.fr

Ligne téléphonique RPE : **0 806 804 157 (choix 2)** du lundi au vendredi de 9h à 12h

Merci de ne pas communiquer ce numéro et cette adresse aux salariés et employeurs.