

# La rupture de contrat

## Retrait de l'enfant ou démission

Les règles sont applicables à tous les contrats à durée indéterminée (CDI) en application de :

- la Convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur du 1<sup>er</sup> juillet 2004,
- la Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- la Loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 relative à la modernisation du marché du travail.

### Au cours de la période d'essai :

	À l'initiative de l'employeur	À l'initiative du salarié
<b>Quand</b>	<i>Le contrat de travail peut être rompu à tout moment, à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties, par écrit. (Art 44.1.3)</i> <i>Aucun délai de prévenance n'est observé. (Art 120)</i> <i>Rappel de la durée maximale de la période d'essai: 3 mois si l'accueil hebdomadaire de l'enfant s'effectue sur 1, 2 ou 3 jours calendaires par semaine, 2 mois si l'accueil hebdomadaire s'effectue sur 4 jours et plus par semaine. (Art 95.1)</i>	
<b>Formalités</b>	Notification par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge. Au terme de la relation de travail, le particulier employeur remet au salarié les documents de fin de contrat conformément aux dispositions prévues par l'article 69 de la convention collective.	

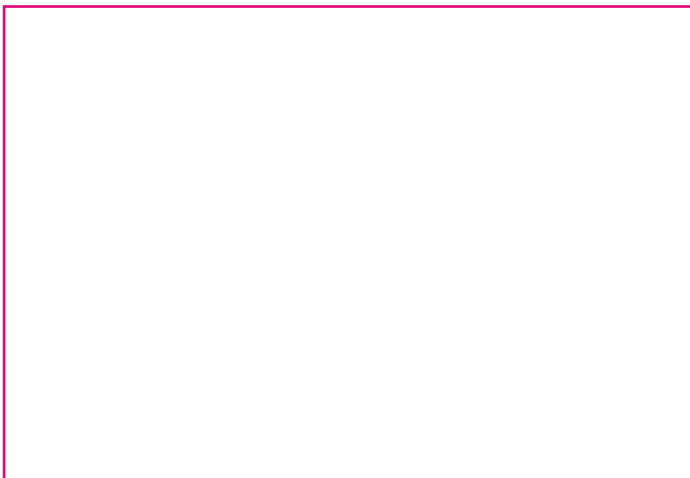
## Au-delà de la période d'essai:

	À l'initiative de l'employeur (retrait de l'enfant)	À l'initiative du salarié (démission)
<b>Quand ?</b>	<p>À tout moment sauf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pendant la maternité du salarié (Art. 119)</li> <li>• retrait forcé en cas de suspension, de retrait ou de modification de l'agrément du salarié (sans préavis, sans indemnité Art.119.3)</li> </ul>	À tout moment
<b>Formalités</b>	Notification par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge. 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.	
<b>Durée du préavis</b>	<p>Sauf faute grave ou lourde, suspension, retrait ou modification d'agrément, le préavis minimum est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 jours calendaires lorsque l'enfant est accueilli depuis moins de 3 mois</li> <li>• 15 jours calendaires si l'enfant est accueilli depuis 3 mois et jusqu'à moins d'1 an.</li> <li>• 1 mois si l'enfant est accueilli depuis 1 an et plus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 jours calendaires lorsque l'enfant est accueilli depuis moins de 3 mois</li> <li>• 15 jours calendaires si l'enfant est accueilli depuis 3 mois et jusqu'à moins d'1 an.</li> <li>• 1 mois si l'enfant est accueilli depuis 1 an et plus.</li> </ul>
<b>Préavis, spécificités</b>	<p>Le préavis peut être suspendu en cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'arrêt de travail consécutif à un accident du travail ou à une maladie professionnelle</li> <li>• de suspension de contrat de travail consécutive à un congé de maternité ou d'adoption</li> <li>• de prise de congés payés. Par exception, les périodes de préavis et de congés payés peuvent se cumuler en cas d'accord écrit et signé des parties.</li> </ul>	
<b>Régularisation définitive</b>	En accueil de 46 semaines ou moins, la régularisation effectuée à la fin du contrat tient compte des conditions prévues au contrat de travail et des régularisations prévisionnelles. Le particulier employeur procède à une liquidation et une compensation des régularisations annuelles et prévisionnelles, au crédit et au débit de l'assistant maternel.	
<b>Indemnité compensatrice des congés payés</b>	Correspond à la rémunération de l'ensemble des congés payés acquis, non rémunérés au jour de la date de fin du contrat de travail.	
<b>Indemnité de rupture</b>	Indemnité de 1/80 <sup>e</sup> du total des salaires bruts perçus pendant la durée du contrat (hors indemnités) dès 9 mois d'ancienneté. (Art.121.1)	Néant

## Dernières formalités nécessaires à la rupture au cours et au-delà de la période d'essai :

<b>Documents à remettre au salarié à la fin du contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un certificat de travail</li><li>• Un reçu pour solde de tout compte détaillant les sommes versées au salarié à la date de la rupture du contrat de travail. (Libératoire s'il n'est pas dénoncé dans les 6 mois suivant la signature)</li><li>• Une attestation Pôle Emploi (en créant un espace employeur sur le site Pôle Emploi) ou en lien direct avec le site Pajemploi</li></ul>
<b>Dernière déclaration Pajemploi</b>	<p><u>Déclarer</u> :</p> <p>Case « salaire net » : le salaire et le montant de l'éventuelle régularisation définitive de salaire. Case « nombre d'heures normales » : pensez à convertir les sommes versées en nombre d'heures travaillées (salaire net ou indemnité compensatrice de préavis + éventuelle régularisation définitive/ salaire horaire net)</p> <p>Case « nombre de jours d'activité » : pensez à convertir les heures « normales » en nombre de jours (nombre « d'heures normales » / nombre d'heures moyen par jour)</p> <p><u>Attention</u> : L'indemnité compensatrice de préavis est à compléter uniquement lorsque l'employeur à son initiative, dispense le salarié d'effectuer son préavis. L'indemnité de rupture n'est pas soumise aux cotisations sociales et n'est pas imposable.</p>

**Attention :**  
**l'employeur doit signer la fiche de liaison que l'assistant maternel enverra à la PMI.**



*Ce dépliant est un document simplifié.  
Il fait référence aux textes législatifs et réglementaires,  
ainsi qu'aux instructions applicables en la matière.*

**Ce document a été élaboré par les Relais petite enfance  
du Cher en partenariat avec le Département du Cher  
et la caisse d'Allocations familiales du Cher**

*Mise à jour le 25 mai 2022.*