

FICHES TECHNIQUES

PARENTS EMPLOYEURS

pour l'accompagnement du contrat employeur/salarié

- ▶ Fiche N° 1 : la rémunération de l'assistante maternelle.
- ▶ Fiche N°2 : Indemnité de déplacement.
- ▶ Fiche N°3 : les congés payés de l'assistante maternelle.
- ▶ Fiche N°4 : rupture de contrat entre l'employeur et le salarié.
- ▶ Fiche N°5 : impôt.
- ▶ Fiche N°6 : assurance.
- ▶ Fiche N°7 : Pôle Emploi
- ▶ Fiche N°8 : Salaire en cas d'absence non rémunérée

Textes de Références légales :

- **Convention Collective Nationale** de travail des Assistants Maternels du particulier employeur (N°2395) du 1^{er} Juillet 2004, applicable au 1^{er} Janvier 2005 s'impose à tous les contrats en cours et aux nouveaux contrats.

Le texte de la convention est disponible :

Sur le site Internet de la Fédération des particuliers employeurs : www.fepem.fr

Sur commande : FEPEM B.P. 6411 75064 PARIS Cedex 02 au prix de 9,75 € (frais port inclus)

Sur commande : Direction des Journaux officiels 26 Rue Dessaix. 75727 PARIS au prix de 3,50 € (frais de port à rajouter) Réf 333170000 / 80 pages.

- **La loi N°2005-706 du 27 Juin 2005** J.O. N° 149 du 28 Juin 2005.
- **Le décret N° 2006-627 du 29 Mai 2006** J.O. du 31 Mai 2006 *applicable au plus tard au 1^{er} Septembre 2006.*
- **La Loi N°2008-596 du 25 juin2008** J-O du 26 juin 2008
- **Code de l'Action Sociale et des Familles**
 - Partie législatives : les articles ***L 421-13 et suivants***
 - Partie réglementaire : les articles ***R 421-1 et suivants***
 - Référence au code du travail : les articles ***L423-1 et L423-2*** précisent les dispositions du code du travail applicables aux assistants (es) maternels (es).

FICHE TECHNIQUE N°1

REMUNERATION DE L'ASSISTANT(E) MATERNE(LLE)

Textes de références :

► La convention collective Nationale des Assistants Maternels du particulier employeur (N° 2395) entrée en vigueur au 01/01/2005 s'impose à tous les contrats en cours et aux nouveaux contrats.

Le texte de la convention est disponible :

Sur le site internet de la Fédération des particuliers employeurs : www.fepem.fr

Sur commande : FEPEM B.P. 6411 75064 PARIS Cedex 02 au prix de 9,75 € (frais port inclus)

Sur commande : Direction des Journaux officiels 26 Rue Dessaix. 75727 PARIS au prix de 3,50 € (frais de port à rajouter) Réf 333170000 / 80 pages

► La loi du N°2005-706 du 27 Juin 2005 J.O. N° 149 du 28 Juin 2005

► Le décret N° 2006-627 du 29 Mai 2006 J.O. du 31 Mai 2006 applicable au plus tard au 1^{er} Septembre 2006

LA REMUNERATION DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) AGREE(E) SE COMPOSE :

- 1 - D'un salaire de base mensualisé
- 2 - D'indemnités et fournitures pour l'entretien
- 3 - Des frais de repas s'il y a lieu
- 4 - De frais de déplacement s'il y a lieu

1- LE SALAIRE

> Salaire horaire de base

Toute heure commencée est due au prorata du temps écoulé.

La rémunération des assistants maternels ne peut être inférieure à **0,281 fois le montant du SMIC par enfant et par heure d'accueil** (Art D.773-8 Décret n° 2006-627 du 29 Mai 2006)

soit :	2,68 € / brut de l'heure	Au 1 ^{er} Janvier 2014:	S.M.I.C. Horaire brut 9,53 €
	2,08 € / net de l'heure		S.M.I.C. Horaire net 7,39 €

Lorsque le salaire horaire dépasse le minimum légal, **une indexation du salaire sur l'augmentation du SMIC est illégale.**

Pour que les parents puissent bénéficier des aides financières (PAJE) pour l'emploi d'une assistante maternelle **la rémunération journalière doit être inférieure :**

5 x SMIC horaire brut par jour soit 47,65€ (36,66€ net)

Pour reconstituer le salaire net, la formule est la suivante :

$$\text{Salaire BRUT} = \text{Salaire Net} : 0,769 \text{ (coefficient 2014)}$$

➤ **Salaire mensuel de base**

1 - Accueil régulier :

Pour assurer un salaire régulier, le salaire est mensualisé et calculé sur 12 mois.

a) Si l'accueil s'effectue sur une année complète, (52 semaines y compris les congés de l'assistante maternelle) le salaire est égal à :

$$\text{Salaire horaire de base} \times \text{Nombre heures / semaine} \times 52 \text{ semaines} : 12$$

Ce salaire est versé **sur douze mois** y compris pendant la période des congés **sous réserve des droits acquis**.

b) Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète (semaines programmées en dehors des congés annuels de l'assistante maternelle).

$$\text{Salaire horaire} \times \text{Nombre d'heures / semaine} \times \text{nombre de semaines programmées} : 12$$

Ce salaire est également versé **sur douze mois**. Le paiement des congés acquis s'ajoute au **salaire de base** selon l'accord des parties à préciser au contrat

- soit en une seule fois en Juin
- soit lors de la prise principale des congés
- soit au fur et à mesure de la prise des congés
- soit par 12^{ème} par mois à partir de Juin

2 - Accueil occasionnel :

(*ex : remplacement, contrat saisonnier, ...*) :

$$\text{Salaire horaire} \times \text{Nombre d'heures d'accueil} + 10 \% \text{ de congés payés}$$

➤ **Les jours fériés**

1^{er} Mai :

Seul le 1^{er} Mai est un jour chômé et payé, s'il tombe un jour habituel d'accueil de l'enfant. S'il est travaillé, il ouvre droit à une rémunération majorée de 100%.

Jours fériés ordinaires :

Les jours fériés ordinaires ne sont pas obligatoirement chômés et payés. Ils devront être préalablement définis dans le contrat.

Rémunération :

- Lorsque le jour férié travaillé correspond à un jour d'accueil prévu au contrat, sa rémunération est comprise dans la mensualisation. Il n'y aura donc pas de majoration.
- Si le jour férié ne correspond pas à un jour d'accueil prévu au contrat, il peut être refusé par le salarié. S'il est travaillé sa rémunération s'ajoute à la mensualisation.
- Décidé par l'employeur, le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ne pourra être la cause d'une diminution de la rémunération dès lors que le salarié remplit les conditions suivantes chez le même employeur :
 - avoir trois mois d'ancienneté,
 - avoir habituellement travaillé le jour d'accueil qui précède et le jour d'accueil suivant le jour férié,
 - s'il travaille 40h ou plus par semaine, avoir accompli 200h de travail au moins, au cours des 2 mois précédant le jour férié ;
 - s'il travaille moins de 40h, avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement par rapport à un horaire hebdomadaire de 40h.

> Les absences

Les absences de l'enfant, lors de périodes d'accueil prévues au contrat, donnent lieu à rémunération intégrale.

Le salaire n'est pas maintenu lorsque :

- *l'assistante maternelle est absente pour convenance personnelle ou maladie*
- *l'enfant est malade (maximum 10 jours d'accueil par an)*
- *l'enfant est malade (hospitalisé 14 jours consécutifs : au-delà les parents décident de rompre ou maintenir le salaire)*

Dans les deux cas, un certificat doit être transmis dans les 48 heures et daté du premier jour d'absence.

Un accord plus favorable peut être conclu entre les parties à la signature du contrat.

> Les majorations

Lorsque des heures non prévues au contrat sont effectuées :

elles sont rémunérées en heures complémentaires au même montant jusqu'à la 46^{ème} heure.

A partir de la 46^{ème} heure, elles sont majorées avec un taux négociable entre les parties (Art D.773-8 Décret N° 2006-627 du 29 Mai 2006)

Les heures sont majorées lors d'un accueil spécifique entraînant des contraintes particulières.

> Les congés payés : voir fiche technique n°2

2- LES INDEMNITES D'ENTRETIEN

Les frais d'entretien ou frais occasionnés par l'accueil de l'enfant : Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant (Art. D.773-5 Décret N°2006-627 DU 29 Mai 2006).

Ces indemnités couvrent et comprennent :

- Les matériels et les produits de couchage, de puériculture, de jeux et activités destinées à l'enfant, à l'exception des couches, qui sont fournies par les parents de l'enfant, ou les frais engagés par l'assistant maternel à ce titre.
- La part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant maternel

Le montant de cette indemnité ne peut être inférieur à 85 % du Minimum Garanti (fixé tous les ans par le gouvernement en même temps que la réévaluation du SMIC)

soit : 85 % de 3,51€ (au 01/01/2014)

soit : 2,98 € minimum par enfant et pour une journée de 9 heures d'accueil (+ 0,33 cts/h) pour la 10^{ème} heure (+0,33 cts/h) pour la 11^{ème} heure

2,65€ pour une journée entre 8h et -

Au-delà de ce minimum, son montant peut être réexaminé afin de tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant.

Ces indemnités ne sont versées que les jours de présence effective de l'enfant. Toutefois, elles sont obligatoires et sont comprises dans l'aide de la CAF.

3- LES FRAIS DE REPAS

Si les parents fournissent le repas, elle n'est pas due.

Si l'assistante maternelle fournit les repas, l'indemnité est fixée en fonction de l'évaluation du prix de revient des repas de l'enfant, selon leur nature et en fonction de l'âge de l'enfant, **montant convenu avec l'employeur.**

Ces indemnités ne sont versées que les jours de présence effective de l'enfant. Elles ne peuvent être incluses dans le calcul du salaire mensualisé.

Elles ne sont pas soumises à cotisations.

Elles sont mentionnées sur le bulletin de salaire.

4- LES FRAIS DE DEPLACEMENT

Voir fiche technique.

> **Pour les enfants** dont les parents bénéficient du complément de libre choix de mode de garde, un bulletin de salaire est envoyé à l'assistante maternelle par le centre Pajemploi .

COTISATIONS:

Cotisations	Part salariale	Part patronale
Sécurité sociale	7.80%	29.35%
Chômage	2.40%	4.00%
Retraite complémentaire IRCEM	3.05%	4.58%
Prévoyance IRCEM	1.15%	1.27%
Fonds national aide au logement		0.10%
Contribution solidarité autonomie		0.30%
Formation professionnelle		
A.G.F.F	0.80%	1.20%
C.S.G 5,10% sur 98.25% salaire brut	Ou sur la totalité du salaire brut	5.010%
C.S.G 2,40% sur 98.25% salaire brut	Ou sur la totalité du salaire brut	2.358%
R.D.S 0,50% sur 98.25% salaire brut	Ou sur la totalité du salaire brut	0.491%

Sur le bulletin de salaire, les employeurs sont dans l'obligation de faire paraître le montant des parts salariales.

Attention, les taux sont différents pour les assistants maternels de plus de 65 ans.

Pour information complémentaire, voir les sites Internet suivants :

- www.fepem.fr ou contacter un conseiller FEPEM au 0 825 07 64 64
- www.urssaf.fr
- www.assmat.com
- www.assistante-maternelle.org
- www.caf.fr
- www.pajemploi.urssaf.fr

FICHE TECHNIQUE N°2 INDEMNITES DE DEPLACEMENT

Si l'assistante maternelle utilise, à la demande des parents, son véhicule pour transporter l'enfant, elle est indemnisée en fonction du nombre de kilomètres effectués.

L'indemnisation est à répartir, le cas échéant, entre les employeurs demandeurs des déplacements.

Barème administratif :

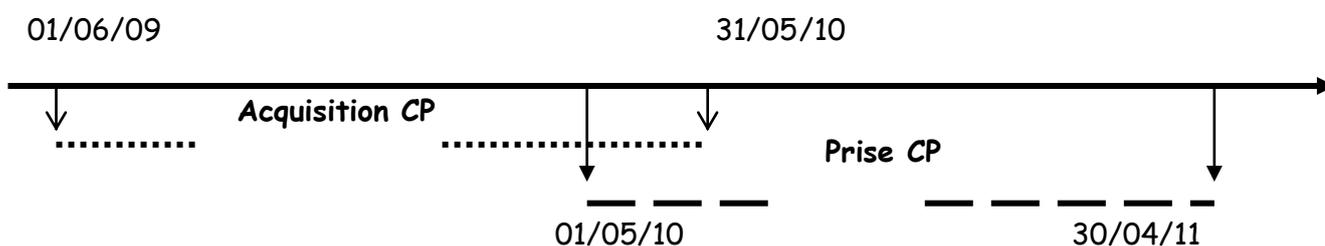
Arrêté du 9 avril 2013 fixant les taux des indemnités kilométriques.

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 5000 kms	De 5000 à 20.000 kms	Au-delà de 20.001 kms
3 CV	Km x 0,405 €	(km x 0.242€) + 818€	Km X 0.283€
4 CV	Km x 0.487€	(km x 0.274€) + 1063€	Km x 0.327€
5 CV	Km x 0.536€	(km x 0.300€) + 1180€	Km x 0.359€
6 CV	Km x 0.561€	(km x 0.316€) + 1223€	Km x 0.377€
7 CV ou plus	Km x 0.587€	(km x 0.332€) + 1278€	Km x 0.396€

FICHE TECHNIQUE N°3 LES CONGES PAYES DE L'ASSISTANT(E) MATERNE (LLE)

1- NOTIONS DE BASE

Période de référence	Mensualisation sur une Année Complète	Mensualisation sur une Année Incomplète
D'acquisition des CP	Du 1 ^{er} juin de l'année civile précédente jusqu'au 31 mai de l'année civile en cours (année de référence)	
De prise des CP	Du 1 ^{er} mai de l'année civile en cours jusqu'au 30 avril de l'année civile suivante	
	Mensualisation sur une Année Complète	Mensualisation sur une Année Incomplète
Principe	Les CP sont pris en compte dans le calcul de la mensualisation sur 52 semaines.	Les CP ne sont pas pris en compte dans le salaire de base. Ils doivent être calculés au 31 mai de chaque année et payés en plus selon l'une des modalités ci-dessous.
Quand ?	<ul style="list-style-type: none"> - Les congés sont rémunérés lorsqu'ils sont pris, sous réserve de leur acquisition, la rémunération due au titre des CP se substitue au salaire de base. - Le salaire de base est maintenu sous réserve de l'acquisition préalable des jours pris, sinon le salaire est réduit d'autant = congés sans solde. 	<p>En accord entre parties, précisé dans le contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit en 1 seule fois au moi de juin, - Soit lors de la prise du congé principal, - Soit au fur et à mesure de la prise des congés, - Soit par 12^{ème} chaque mois, <u>à compter du mois de juin de l'année suivante.</u> <p>TOUJOURS EN PLUS DU SALAIRE DE BASE.</p>



2- ACQUISITIONS ET PRISE DES CONGES

	Mensualisation sur une Année Complète	Mensualisation sur une Année Incomplète
Quand calculer ?	<p>Au 31 mai de chaque année où à la rupture du contrat, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du début du contrat jusqu 'au 31/05, ou - du 01/06 au 31/05 de l'année suivante, ou - du 01/06 jusqu'à la rupture de contrat. 	
Combien de jours acquis ?	<p>Ouverture des droits : Le salarié a droit à 2.5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectué au cours de la période de référence (du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours). Pour la détermination du nombre de jours de congés payés sont assimilés à de l'accueil effectué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les périodes de congés payés de l'année précédente, - les congés pour évènements personnels, - les jours fériés chômés, - les congés de formation professionnelle, - les congés de maternité et d'adoption, - les périodes, limitées à une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle. <p><u>Lorsque l'année est incomplète, le salarié n'acquiert pas 30 jours ouvrables de congés payés, mais 2,5 jours par mois d'accueil ou période de 4 semaines d'accueil.</u> Cependant pour lui permettre de bénéficier d'un repos, il lui est accordé le droit à un congé complémentaire non rémunéré.</p> <p>Lorsque le nombre de jours ouvrables calculés conformément aux alinéas précédents n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur ; La durée totale du congé annuel ne peut dépasser trente jours ouvrables (5 semaines) hors jours supplémentaires pour fractionnement.</p>	
	<p>La récente réécriture du code du travail vient de clarifier l'article L 3141-9 du code du travail. Celui-ci indique que, <u>les femmes salariées de plus de 21 ans au 30 avril bénéficient également de 2 jours de congé supplémentaire par enfant à charge</u>, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaire et de congé annuel ne puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévue à l'article L 3141-3 soit : 30 jours. Est réputé enfant à charge, l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours.</p>	

	<p>Il n'y effectivement aucune limite d'âge à l'application de cette disposition réglementaire.</p> <p>(ces jours de congés payés supplémentaires ne peuvent s'appliquer que si la salariée n'a pas acquis ses 30 jours de congés payés annuels (ex: maladie, moins d'un an d'ancienneté...))</p> <p>Si un salarié a travaillé toute l'année et a acquis 30 jours de congés payés, elle ne pourra pas bénéficier de ces dispositions.</p>
<p>Combien de semaines acquises</p>	<p>Le nombre de jours ouvrables obtenus doit être ramené en semaines (1 semaine = 6 jours ouvrables.</p> <p>On décompte tous les jours du lundi au samedi inclus quel que soit le nombre de jours habituellement travaillés. <i>Cette règle s'applique à tous les salariés à temps plein comme à temps partiel.</i></p> <p><i>Ex : 18 j ouvrables = 3 semaines, 30 j = 5 semaines, 13 j = 2 semaines + 1 j</i></p> <p>Attention, les jours fériés ont une incidence sur les CP lorsqu'ils tombent un jour ouvrable puisqu'ils ne sont pas décomptés (dans ce cas on décompte 5 j ouvrables de CP au lieu de 6 jours pour une semaine « normale »).</p>
<p>Prise des CP</p>	<p>Les CP acquis doivent être pris.</p> <p>Un CP de 2 semaines consécutives (12 jours ouvrables) minimum doit être pris entre le 01/05 et le 31/10.</p> <p>La date de départ est fixée par l'employeur lorsqu'il est unique.</p> <p>En cas de multi employeur, le salarié peut fixer lui-même, au plus tard le 1^{er} mars : la date de 4 semaines en été (entre le 1^{er} mai et le 31 octobre) et d'1 semaine en hiver (entre le 1^{er} novembre et le 31 mai).</p> <p>Le premier jour de congé se décompte à compter du 1^{er} jour d'accueil prévu au contrat.</p>
<p>Fractionnement Des CP</p>	<p>En cas d'employeur unique, avec l'accord du salarié ou en cas de multi employeur avec l'accord de l'ensemble des employeurs, le congé principal (hors 5^{ème} semaine) peut-être fractionné.</p> <p>Lorsque les droits à CP dépassent 12 j, le solde des CP (hors 5^{ème} semaine, donc dans la limite de 12 j) peut être pris après le 31/10 ; dans ce cas, des jours supplémentaires pour fractionnement sont accordés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 j ouvrables pour 6 j ou + pris après le 31/10, • 1 jour ouvrable pour 3 à 5 j pris après le 31/10.

3- CALCUL ET REMUNERATION

➤ Ouverture des droits aux congés payés :

- le droit aux congés est ouvert si le salarié a travaillé chez le même employeur pendant un temps équivalent à un minimum de 10 jours de travail effectif. Cette période de 10 jours est un minimum. Le salarié qui a travaillé moins de 10 jours dans l'entreprise n'a droit à aucun congé payé.

	Mensualisation sur une Année Complète	Mensualisation sur une Année Incomplète
Mode de Calcul	<p>La rémunération brute des congés est égale, au plus favorable pour les salariés (hors indemnités de repas et d'entretien) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit à la rémunération brute que le salarié aurait perçue, pour une durée d'accueil égale à celle du congé payé (c'est le maintien du salaire). - Soit au 1/10 ème de la rémunération totale brute (y compris celle versée au titre des congés payés de l'année précédente) perçue par le salarié au cours de la période considérée (année de référence). 	

Exemple : (référence : l'AssMat n° 40 (page 16))

Mme Cordonnier a droit à **30 jours de congés payés** et, selon la règle du dixième, son indemnité de congés payés, calculée sur l'année de référence du 1^{er} juin 2004 au 31 mai 2005, est de **780 €**, soit 26 € par jour (780 : 30).

Son salaire mensuel est de 620 €.

Au mois de juillet 2005 qui compte **25 jours ouvrables à travailler**, elle prend 3 semaines de vacances, du 11 juillet au 31 juillet 2005 soit **17 jours ouvrables**, le 14 juillet étant un jour férié. Elle aura travaillé 25 - 17 = 8 jours ouvrables.

Les éléments de calcul de la rémunération de juillet sont les suivants :

- Salaire proprement dit = $\frac{620}{25} \times 8 \text{ jours ouvrables travaillés} = 198,40\text{€}$

- **les CP au choix entre les 2 calculs : le plus favorable**

- Indemnité de congés payés selon la règle de maintien de salaire :

$$\frac{620}{25} \times 17 \text{ jours ouvrables de congés} = 421,60\text{€}$$

- Indemnité de congés payés selon la règle de dixième :

$$26 \text{ €} \times 17 \text{ jours ouvrables de congés} = 442,00\text{€}$$

L'indemnité calculée selon la règle du dixième étant plus favorable, Mme Cordonnier percevra comme rémunération en juillet 2005 : $198,40\text{€} + 442,00\text{€} = 640,40\text{€}$

FICHE TECHNIQUE N°4 RUPTURE DE CONTRAT ENTRE L'EMPLOYE (ASSMAT) ET SES EMPLOYEURS (PARENTS)

1- LA PERIODE D'ESSAI

La période d'essai est définie au contrat et comprend le temps d'adaptation. Elle débute dès la première heure d'accueil y compris la période d'adaptation.

- Durées des périodes d'essai :
 - Accueil sur minimum 4 jours/semaine : période d'essai maximale de 2 mois.
 - Accueil sur maximum 3 jours/semaine : période d'essai maximale de 3 mois.

2- LA RUPTURE DE CONTRAT

Entre les deux parties signataires d'un contrat : la partie qui est à l'origine de la modification porte la responsabilité de la rupture.

- RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL PENDANT LA PERIODE D'ESSAI

Au cours de la période d'essai, l'employeur ou le salarié peut rompre librement le contrat, sans procédure particulière.

Employeur	Salariée
L'employeur délivre : <ul style="list-style-type: none"> - un bulletin de paie avec indemnités compensatrices de congés payés à partir de 10 jours de travail - un certificat de travail mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi. - une lettre de rupture doit être envoyée au salarié en recommandé accusé de réception. - L'attestation Pôle Emploi à se procurer en double exemplaire au 3949 ou sur pole-emploi.fr 	<ul style="list-style-type: none"> - Aucune formalité n'est exigée, mais l'assistante maternelle peut envoyer une lettre de rupture pour prévenir tout litige.



Le code du travail oblige tout employeur à remettre l'attestation Assedic à son salarié en cas de rupture ou de fin de contrat de travail. Cette attestation doit lui permettre de faire valoir ses droits auprès de son Assedic (Art. R 351-5 du code du travail).

Dorénavant les pouvoirs publics ont rendu obligatoire par décret : (n°2006-390 du 30 mars 2006, paru au JO du 1er avril) de délivrer l'attestation Assedic au salarié et d'en transmettre en même temps un exemplaire de celle-ci à l'Assedic, à demander en double exemplaire.

• **RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL APRES LA PERIODE D'ESSAI**

Préavis à respecter pour les deux parties :

- Préavis de 15 jours calendaires pour un contrat de moins d'un an
- Préavis d'un mois calendaire pour un contrat de plus d'un an

La rupture peut se faire à tout moment quelque soit le motif.

Le préavis ne se cumule pas avec les congés payés.

Employeur	Salariée
<p>L'employeur délivre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de rupture, en recommandé avec avis de réception, sans obligation de motiver la cause du retrait de l'enfant - un certificat de travail mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi. - le bulletin de salaire incluant le préavis, travaillé ou non, et l'indemnité compensatrice des congés payés s'il y a lieu - l'attestation Pole emploi à se procurer au 3949. ou sur www.pole-emploi.fr 	<p>La salariée informe son employeur par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de rupture, en recommandé avec accusé de réception, sans obligation de motiver les causes de sa démission. - <u>Attention</u> : les documents à fournir par l'employeur en cas de démission de l'assistante maternelle sont les mêmes que pour un retrait d'enfant à l'initiative de l'employeur.

• **RUPTURE DE CONTRAT pour SUSPENSION d'AGRÉMENT ou RETRAIT DE L'ENFANT**

Employeur	Salariée
L'employeur n'est pas responsable de la Rupture de contrat.	
La suspension ou le retrait de l'agrément s'impose au salarié et à l'employeur qui est obligé de suivre la décision administrative.	
Retrait forcé de l'enfant entraînant la rupture du contrat par lettre, avec avis de réception, à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le Conseil Général. L'employeur doit motiver sa lettre par la suspension ou le retrait d'agrément pour être dispensé de préavis et de l'indemnité de rupture.	
Le contrat se trouve rompu sans préavis du seul fait de la suspension ou de retrait de l'agrément.	
<p>L'employeur délivre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le bulletin de salaire - un certificat mentionnant la date de début et la date de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi. - l'attestation pole emploi à se procurer au 3949. ou sur www.pole-emploi.fr 	

3- REGULARISATION

- **DU SALAIRE MENSUALISE**

> Si l'accueil s'effectue sur une **année incomplète**, il sera nécessaire, au moment de la rupture du contrat de travail, de **comparer les heures d'accueil réellement effectuées avec celles rémunérées dans le cadre du salaire mensualisé.**

Pour régulariser, il convient de calculer le nombre d'heures réellement effectuées X taux horaire contractuel = A

Et

Comparer avec les salaires réellement perçus = B

Si $A > B$: l'employeur procède à une régularisation. Le montant versé à ce titre est un élément de salaire, il est soumis à cotisations donc déclaré.

Si $B > A$: en absence de clause contractuelle, le remboursement du trop perçu à l'employeur est subordonné à l'accord du salarié. En cas de conflit, seul le juge des prud'hommes sera souverain pour apprécier la situation

- **DES CONGES PAYES**

Lorsque le contrat est interrompu, il sera nécessaire de procéder à un comparatif des congés payés restants dus.

Le salarié a droit à une indemnité compensatrice de congés payés qui correspond aux congés qu'il n'a pas pu prendre.

4- INDEMNITE DE RUPTURE

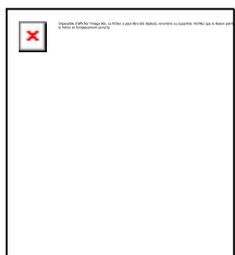
Indemnité de rupture selon la convention N°2395 du particulier employeur.

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 un an d'ancienneté avec lui.**

Cette indemnité est égale au **1/120^{ème}** du **total des salaires nets perçus** pendant la durée du contrat.

L'indemnité de rupture a le caractère de dommages et intérêts et non pas de salaire. De ce fait, elle se trouve exonérée de cotisations sociales et d'impôts sur le revenu dans les limites fixées par la loi.

FICHE TECHNIQUE N°5 IMPÔTS



Les aides à l'emploi d'un(e) assistant(e) maternel(le)

Dernière mise à jour le 29 avril 2008



- [Qu'est ce que le complément de libre choix du mode de garde ?](#)

Synthèse

Les parents qui font garder leur enfant par une assistant(e) maternel(le) peuvent bénéficier d'une aide financière de la Caisse d'allocations familiales - le « complément de libre choix du mode de garde » - et d'un avantage fiscal, sous la forme d'un crédit d'impôt.

Les conditions à remplir : faire appel à une assistant(e) maternel(le) agréée (ou un assistant maternel agréé) dans les conditions prévues par le Code de l'action sociale et des familles, dûment déclarée auprès de Pajemploi et, pour l'enfant, remplir une condition d'âge. L'avantage fiscal est également applicable lorsque la garde est assurée dans un établissement du type crèches ou haltes-garderies.

Qu'est-ce que le complément de libre choix du mode de garde ?

La caisse d'allocations familiales accorde aux parents qui, sauf exceptions (étudiants, Rmistes...) ont une activité professionnelle minimale, et dont l'enfant de moins de 6 ans est gardé par une assistant(e) maternel(le) agréée (ou un assistant maternel agréé) :

- ▶ une prise en charge directe et totale des cotisations sociales patronales et salariales calculées sur la rémunération versée à l'assistant(e) maternel(le) agréée et ce, sous réserve que cette rémunération brute soit inférieure, par jour et par enfant gardé, à 5 fois le SMIC horaire,
- ▶ une prise en charge partielle de la rémunération versée à l'assistant(e) maternel(le). Le montant de cette prise en charge dépend des ressources des parents et de l'âge du ou des enfants gardés ; il est versé mensuellement aux parents par la CAF (ou la caisse de MSA s'ils relèvent du régime agricole). Dans tous les cas, un minimum égal à 15 % du salaire versé doit rester à leur charge.

La demande d'aide doit être effectuée par le biais d'un formulaire spécial disponible auprès de la CAF ou sur son site Internet (www.caf.fr). Le complément de libre choix du mode de garde est ensuite géré par un centre spécialisé dénommé « Pajemploi ».

En quoi consiste l'avantage fiscal ?

L'avantage fiscal au titre de la garde des jeunes enfants consiste en un « crédit d'impôt » et non pas en une simple réduction d'impôt. Principal avantage du crédit d'impôt : il profite à tous les contribuables, même à ceux qui ne payent pas d'impôt ou qui payent un impôt inférieur à celui du crédit d'impôt auquel ils ont droit. Ainsi, par exemple, un contribuable qui doit un impôt de 300 € et qui, compte tenu des dépenses engagées, peut prétendre à un crédit d'impôt de 575 €, recevra du Trésor public, la différence constatée (soit 275 €), soit par chèque, soit par virement. Dans ce même exemple, si le contribuable avait été non imposable, il aurait reçu du Trésor public, la somme de 575 €.

Les parents qui ont confié la garde de leur enfant à une assistant(e) maternel(le) agréée ont ainsi droit à un crédit d'impôt égal à 50 % des sommes effectivement dépensées (et non couvertes par une prestation de la CAF ou une indemnité versée par l'employeur des parents) ; Lorsque l'enfant réside alternativement au domicile de chacun de ses parents, l'avantage fiscal est accordé pour moitié à chacun d'entre eux et le plafond divisé par deux.

Pour bénéficier du crédit d'impôt, il suffit d'indiquer dans la déclaration de revenus les sommes dépensées au titre de l'emploi d'une assistante maternelle et de joindre l'attestation fiscale établie par la CAF ou par le centre « Pajemploi » si les parents bénéficient du « complément de libre choix du mode de garde ».

[Rubrique : Employé\(e\) de maison / Assistant\(e\) maternel\(le\)](#)

[haut de page](#)

FICHE TECHNIQUE N°6 ASSURANCE

ASSURANCES

LA LOI

CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES (Partie Législative) Article L421-13 (Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 art. 5 I, II, art. 8 VIII Journal Officiel du 28 juin 2005)

Les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s employé(e)s par des particuliers doivent obligatoirement s'assurer pour tous les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants gardés pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Leurs employeurs sont tenus, avant de leur confier un enfant, de vérifier qu'ils ont bien satisfait à cette obligation.....

L'assistant (te) maternel (le) doit être couvert (e) par une assurance responsabilité civile professionnelle :

- pour les dommages que les enfants gardés pourraient provoquer
- pour les dommages dont les enfants gardés pourraient être victimes.

L'assistant (te) maternel (le) employée par des particuliers doit adhérer elle-même à cette souscription d'assurance.

➤ **Où ?**

- Au près de leur assureur par une extension de leur contrat « garantie responsabilité civile »
- Soit par un contrat particulier dans une société autre

➤ **Les questions à poser ?**

- les exclusions :
 - dommages causés par les enfants gardés à l'extérieur de votre domicile
 - dommages causés par un enfant gardé sur un autre enfant gardé
 - territoire couvert
 - intoxication alimentaire
- quelles franchises
- les montants de remboursement
- les représentants légaux sont-ils couverts ?

Le particulier employeur doit vérifier avant de confier l'enfant que le salarié a bien satisfait à l'obligation d'assurance.

L'assistante maternelle utilise sa voiture pour transporter un enfant gardé :

Pour être couverte elle doit adresser une déclaration spéciale à son assureur auto en lui indiquant qu'elle utilise sa voiture dans le cadre de son activité professionnelle pour transporter les enfants qui lui sont confiés (enfants accueillis à titre onéreux).

Il faut que cette décision figure dans les « conditions particulières » du contrat d'assurance ou que la société d'assurance, par une lettre à l'assistante maternelle accuse réception de cette déclaration.

FICHE TECHNIQUE N°7 : Pôle Emploi

A.S.S.E.D.I.C.

Rappel aux parents : la feuille des ASSEDIC est à demander en double exemplaires : un pour le salarié, un pour envoyer à l'adresse indiquée ci-dessous.

Pour se procurer les attestations tel au 3995 ou sur Internet en suivant la procédure suivante :

- ouvrir le site pôle-emploi.fr
- accéder à l'espace employeur
- s'inscrire avec leur numéro PAJE (*patienter quelques minutes*)
- un numéro d'identifiant et un mot de passe vous sera communiquer
- retourner sur la 1^{ère} page du site
- noter votre n° d'identifiant à l'endroit indiqué
- à ce moment l'attestation ASSEDIC pourra se télécharger.

L'Attestation Assédic

Vous souhaitez obtenir une attestation Assédic

Vous pouvez remplir en ligne une attestation Assédic sur pôle-emploi.fr. Pour cela, munissez-vous de votre numéro d'affiliation et de votre code personnel. Vous pouvez la saisir en ligne ou la commander.

Le code du travail oblige tout employeur à remettre l'attestation Assédic à son salarié en cas de rupture ou de fin de contrat de travail.

Cette attestation doit lui permettre de faire valoir ses droits auprès de son Assédic (Art. R 351–5 du code du travail)

Dorénavant les pouvoirs publics ont rendu obligatoire par décret* de **délivrer l'attestation Assédic au salarié et d'en transmettre en même temps un exemplaire de celle-ci à l'Assédic.**

- Pour les employeurs qui utilisent le service en ligne sur notre site pôle-emploi.fr, la transmission de l'attestation à l'Assédic est automatique. Vous n'avez pas besoin de transmettre un exemplaire.

- Pour les employeurs qui utilisent les attestations papier (par courrier), vous devez transmettre un exemplaire à l'Assédic. Dès à présent, nous vous remercions de bien vouloir envoyer ce dernier **directement** à l'adresse suivante :

**Centre de traitement
BP 80069
77213 Avon cedex**

L'obligation de transmettre directement l'attestation à l'Assédic ne s'impose pas aux entreprises de travail temporaire.

** Décret n°2006-390 du 30 mars 2006, paru au JO du 1er avril 2006*

Le CHOMAGE

Ce régime d'assurance chômage est défini par l'arrêté du 23 février 2006 portant agrément de la convention du 18 janvier relative à l'aide au retour à l'emploi et à l'indemnisation du chômage et son règlement annexé

FICHE TECHNIQUE N°8 ABSENCE NON REMUNEREE

SALAIRE EN CAS D'ABSENCE NON REMUNEREE

Les absences

Les absences de l'enfant, lors de périodes d'accueil prévues au contrat, donnent lieu à rémunération intégrale.

Le salaire n'est pas maintenu lorsque :

- *l'assistante maternelle est absente pour convenance personnelle ou maladie de l'enfant (maximum 10 jours d'accueil par an)*
- *l'enfant est malade (hospitalisé 14 jours consécutifs : au-delà les parents décident de rompre ou maintenir le salaire)*

Dans les deux cas, un certificat doit être transmis dans les 48 heures et daté du premier jour d'absence.

Un accord plus favorable peut être conclu entre les parties à la signature du contrat.

Quel salaire en cas d'absence non rémunérée ?

La mensualisation permet d'assurer un salaire régulier d'un mois sur l'autre ; cependant certains éléments peuvent faire varier cette régularité :

- absence de l'assistante maternelle non rémunérée (congé sans solde, absence pour convenance personnelle, arrêt maladie...)
- absence non justifiée de l'enfant
- début ou fin de contrat en cours de mois

Lorsque les textes législatifs ne fixent aucune règle (c'est le cas pour les assistantes maternelles), c'est la jurisprudence qui dicte le calcul : « pour les salariés payés au mois, la retenue pour l'heure d'absence doit être en principe égale au rapport du salaire mensuel sur le nombre d'heures de travail dans l'entreprise pendant le mois considéré (cours de cassation, Chambre sociale n°388D, revue de jurisprudence sociale n°3 mars 1999 .et Mémo pratique social droit du travail P1107 :cours de cassation sociale 11-2-5-1982 n° 410)

a) RETENUE POUR ABSENCE EN CAS DE TRAVAIL REGULIER

Il s'agit de déterminer pendant combien d'heures réelles l'assistante maternelle aurait travaillé au cours du mois considéré, en fonction du temps d'accueil prévu au contrat :

On applique alors le calcul suivant :

$$\frac{\text{Salaire mensuel}}{\text{Durée réelle du travail au cours du mois considéré}}$$

Cela donnera le taux horaire de l'heure d'absence.

Exemple :

Madame X est abs 9 heures en février son salaire est de 520€, elle aurait dû travailler 160 h réelles
 La retenue/ heure d'abs sera $\frac{520\text{€}}{160\text{ H}} = 3,25 \text{ €}$

b) RETENUE POUR ABSENCE EN CAS DE TRAVAIL IRREGULIER

Lorsque l'assistante maternelle a un rythme de travail irrégulier, le salaire mensuel est basé sur un horaire moyen.

Le calcul de la retenue pour absence doit se faire sur la base de l'horaire moyen qui a servi au calcul de la rémunération, c'est à dire de la mensualisation.

C'est La Cours de Cassation, Chambre sociale du 13 mars 2002 (n° 993F-D, revue de jurisprudence sociale MAI 2002 p486 n°641) qui a opté pour cette solution. Pour cela deux étapes à suivre :

1) déterminer le nombre d'heures à retenir

il faut calculer le nombre d'heure à retenir sur la base de l'horaire moyen par semaine : prendre le nombre d'heures mensuelles déclarées tous les mois dans le volet social par les parents, et diviser par 4,33.

$$\text{soit : } \frac{\text{nb d'heures semaines x par le coefficient de mensualisation}}{4,33}$$

Exemple de Mme Y:

Mme Y accueille en pendant les semaines d'école un enfant 32h00 par semaine (heures établies dans le contrat avec 8h/jour ; 4 jours /semaines) à raison de 3€/h

$$\text{Coefficient de mensualisation} = \frac{36}{12} = 3 \quad \text{salaire mensuel} = 288\text{€}$$

Nb d'heures moyenne dans le mois = 32x3= 96 heures (H moyennes déclarées dans le volet social)

Nb d'heures moyen /semaine = 96 :4,33 = 22,17 heures moyennes par semaine

2) déterminer le nombre d'heures à retenir pour l'absence considérée

- l'absence dure un nombre entier de semaines: le nombre d'heures à retenir =
 nb d'heures moyennes /semaine X le nb de semaines d'absence
- l'absence dure moins d'une semaine, ou comprend une fraction de semaines : le nombre d'heures à retenir pour la ou les journées considérées =

$$\text{nb d'heures réelles non effectuées} \times \frac{\text{durée hebdomadaire moyenne du travail}}{\text{durée contractuelle du travail de la semaine considérée}}$$

Exemple de Mme Y : absente 2,j pour raison personnelle en mars

Nb d'heures à déduire pour sa mensualisation de mars :

$$16\text{h} \times \frac{22,17}{32} = 11,2 \text{ heures}$$

3) montant de la retenue par heure d'absence

Une fois déterminé le nombre d'heures à retenir, il faut calculer comme précédemment le montant de la retenu/heure. Rappelons que pour la Cour de Cassation la retenue doit être égale au quotient du salaire par le nombre d'heures de travail du mois considéré »

Cela revient à appliquer le même calcul que le premier cas d'un travail régulier, mais en gardant l'idée du lissage des heures sur l'année donc il faut prendre en compte le nombre d'heures moyen /semaine (comme si elles devenaient en quelque sorte les heures réelles).

Le montant de la retenue =

$$\text{Horaire hebdo moyen} \times \frac{\text{Salaire mensuel}}{\text{le nombre de semaines du mois considéré}}$$

Exemple de Mme Y :

Le mois de février 2007 compte trois semaines complètes et 4 jours(2 au début et 2 à la fin du mois) soit = 4 semaines pleines (puisqu'elle accueille 4J/sem)

Elle est absente 2 semaines et 2 jours.

Sa durée hebdo moyenne/sem = 22,17

$$\text{Sa retenue par heure d'abs} = \frac{\text{salaire mensuel } 288\text{€}}{88,68} = 3,25\text{€/heure}$$

Nb d'heures d'abs à retenir :

$$2 \text{ semaines} : 2 \times 22,17 + 2 \text{ jours} : 11,2 = 55,54 \text{ heures d'abs}$$

La retenue sera de $3,25 \times 55,54 = 180,50\text{€}$