



Pajemploi & VOUS

JUIN 2010 - ASSISTANTE MATERNELLE AGRÉÉE



Prochainement sur INTERNET

Avec Internet, vous pourrez consulter vos décomptes de cotisations avec un historique de 3 ans plus l'année en cours (soit l'ensemble de vos décomptes depuis 2007).

Vous les retrouverez dans votre **Espace Employeur**.

Si vous n'êtes pas encore inscrit :

Connectez-vous sur
www.pajemploi.urssaf.fr

Cliquez sur **Espace employeur**
– je m'identifie

Remplissez le formulaire à l'aide
de votre numéro Pajemploi.



Jours fériés

Vous vous posez une question sur la déclaration des jours fériés (14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre...) consultez notre fiche pratique sur Internet :

www.pajemploi.urssaf.fr > rubrique **Information** puis **documentation**.

La prise de congés annuels

Votre assistante maternelle doit prendre ses congés payés.

Un congé payé d'au moins 2 semaines continues (ou 12 jours ouvrables* consécutifs) doit être attribué au cours de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, sauf accord entre les parties.

Quand les droits acquis sont inférieurs à 12 jours ouvrables*, les congés payés doivent être pris en totalité et en continu.

En principe, la date des congés est fixée par le parent employeur. Cependant, quand l'assistante maternelle accueille des enfants de familles différentes, pour lui permettre de prendre effectivement des jours de repos, les différents parents employeurs s'efforceront de fixer les dates de congés d'un commun accord avec l'assistante maternelle, à compter du 1^{er} janvier et au plus tard le 1^{er} mars de chaque année.

Si aucun accord n'est trouvé, l'assistante maternelle pourra fixer elle-même la date de 4 semaines en été et 1 semaine en hiver, que ces congés soient payés ou sans solde. Elle en avertira les parents employeurs dans les mêmes délais.

Le fractionnement des congés

Lorsque les droits à congés payés dépassent 2 semaines (ou 12 jours ouvrables), le solde des congés, dans la limite de 12 jours ouvrables, peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du salarié.

Les congés

Vous faites garder votre enfant par une assistante maternelle agréée. Vous avez conclu un contrat de travail. Votre salariée a droit à des congés payés.

La prise de ces congés, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, peut donner droit à 1 ou 2 jours de congés payés supplémentaires pour fractionnement :

- 2 jours ouvrables*, si le nombre total de jours ouvrables pris en dehors de la période est de 6 jours ou plus ;
- 1 jour ouvrable*, si le nombre total de jours ouvrables pris en dehors de cette période est de 3, 4 ou 5 jours.

La 5^e semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires de congé pour fractionnement.

Exemple de fractionnement de congés

Votre assistante maternelle prend 20 jours de congés en août. En décembre, elle prend 10 jours (5^e semaine de congés payés et 4 jours supplémentaires).

Nombre de jours pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre : 20 jours

*Nombre de jours pris hors période :
10 jours = 6 jours (5^e sem. de CP) + 4 jours*

La 5^e semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires de congé pour fractionnement. Le nombre de jours pris, hors période à prendre en compte, est 4.

Par conséquent, la salariée a droit à 1 jour ouvrable supplémentaire pour fractionnement de ses congés.

* sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine sauf le dimanche et les jours fériés chômés.

La déclaration des jours de congés sur le volet Pajemploi

Trois cas :

1 ▶ Le salaire de votre assistante maternelle est mensualisé en année complète :

Les jours de congés payés sont compris dans les jours d'activité. Vous ne remplissez jamais la rubrique « nombre de jours de congés payés au cours du mois ». **(A)**

2 ▶ Le salaire est mensualisé en année incomplète* :

Vous complétez la rubrique « nombre de jours de congés payés au cours du mois » **(A)** au moment où vous payez les congés selon le mode de versement choisi dans le contrat de travail.

Le montant de la rémunération mensuelle et des congés payés doit être converti en heure **(C)**.

* Votre enfant est gardé régulièrement moins de 52 semaines (inclus les 5 semaines de congés payés de votre salariée).

Rappel des différentes possibilités de paiement des congés payés :

- en une seule fois au mois de juin ;
- en une seule fois lors de la prise principale des congés ;
- au fur et à mesure de la prise des congés ;
- par 12^e chaque mois.

3 ▶ En cas d'accueil occasionnel :

Vous complétez la rubrique au moment où vous payez les congés, à la fin de chaque accueil.

Dans le cas 2 ou 3 ▶

Quel que soit le nombre d'enfants gardés, vous indiquez le nombre de jours de congés payés au cours du mois.

The screenshot shows the 'Espace Employeur > Établir un volet social' page on the urssaf.fr website. The page is titled 'Déclarer un salaire versé' and 'Saisissez les éléments de rémunération:'. It contains several sections for data entry:

- TRAVAIL EFFECTUÉ**: Includes fields for 'Période du' (start and end dates), 'Date de paiement du salaire', 'Nombre d'heures normales (y compris en horaires spécifiques le cas échéant)', 'Nombre de jours d'activité', and 'Nombre de jours de congés payés'. There are also radio buttons for 'Avez-vous des heures majorées ou complémentaires à déclarer?' and 'Avez-vous des heures spécifiques à déclarer?'.
- REMUNERATION**: Includes fields for 'Salaire net total' and 'Indemnités d'entretien'.
- ENFANT(S) GARDE(S)**: Includes a field for '1er Enfant' with a date (03/2004) and a checkbox.

Red circles labeled A, B, and C highlight specific input fields: A points to the 'Nombre de jours de congés payés' field, B points to the 'Salaire net total' field, and C points to the 'Nombre d'heures normales' field. The page also features a navigation menu on the left and 'Précédent' and 'Valider' buttons at the bottom.

Infos

Pour plus d'information, vous pouvez consulter **la fiche pratique « Congés payés »** sur : www.pajemploi.urssaf.fr > **rubrique Information** > **Documentation**

Exemple pour une assistante maternelle dont le salaire est mensualisé en année incomplète

Le contrat de travail de votre assistante maternelle a débuté le 3 septembre 2009.

Elle travaille 37 semaines par an, 40 heures par semaine à un tarif horaire de 2,00 € net. Son salaire est mensualisé en année incomplète.

Comment déterminer le montant de sa rémunération mensualisée ?

$$\frac{(2,00 \text{ €} \times 40 \text{ h} \times 37 \text{ semaines de garde programmées})}{12} = 246,67 \text{ €}$$

À son salaire mensualisé de 246,67 € net s'ajoutera la rémunération des congés payés.

Quels sont ses droits à congés payés (CP) :

Du 3 septembre 2009 au 31 mai 2010, l'assistante maternelle a travaillé 8,93 mois*, elle ouvre droit à 23 jours ouvrables de CP, calculé comme suit :

▶ 8,93 mois x 2,5 jours = 22,33 = arrondis à 23 jours ouvrables (nombre entier immédiatement supérieur).

*En septembre, elle a travaillé 28 jours sur 30 soit 0,93 mois (28/30) et du 1^{er} octobre au 31 mai, elle a travaillé 8 mois complets.

Votre assistante maternelle prend 1 semaine de CP en juillet et 3 semaines en août 2010 :

Quels sont les montants à régler pour les CP ?

L'indemnité représentative de CP est égale :

- soit à la rémunération qu'aurait perçue l'assistante maternelle si elle avait travaillé. Pour en savoir plus adressez-vous à la Direccte* (ex DDTEFP) ;
- soit au 1/10 de la rémunération totale perçue pendant toute la période de référence.

On doit choisir la solution la plus favorable à la salariée. Dans notre exemple, on admet que la solution la plus avantageuse est 1/10 de la rémunération perçue pendant la période de référence :

▶ Rémunération totale perçue = 8,93 mois x 246,67 € = 2202,76 €
Montant total des CP = 2202,76 x 1/10 = 220,28 €

* Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

Les différentes possibilités de paiement :

En une seule fois au mois de juin 2010

Rémunération de juin = 246,67 € + 220,28 = 466,95 €

(à mettre dans la case salaire net total en juin) (B)

Le montant dû, y compris des congés payés doit être converti en heures : 466,95 ÷ 2,00 € (taux horaire) = 233,48 = 233 heures

23 jours à indiquer dans la case « Nombre de jours de congés payés au cours du mois » (A) et 233 heures à indiquer dans la case « Nombre d'heures normales » (C)

Au fur et à mesure de la prise des congés

▶ Rémunération de juillet = salaire mensualisé + 1 semaine de CP (6 jours ouvrables)

$$1 \text{ journée de CP} = \frac{220,28}{23} = 9,58 \text{ € par jour}$$

$$1 \text{ semaine de CP} = 9,58 \times 6 \text{ jours} = 57,48 \text{ €}$$

246,67 € + 57,48 = 304,15 € (à porter dans la case salaire net total (B) en juillet)

Le montant dû, y compris des congés payés doit être converti en heures : 304,15 ÷ 2,00 € = 152,08 = 152 heures

6 jours à indiquer dans la case « Nombre de jours de congés payés au cours du mois » (A) et 152 heures à indiquer dans la case « Nombre d'heures normales » (C)

▶ Rémunération d'août = salaire mensualisé + 3 semaines de CP (17 jours ouvrables)

$$= 246,67 \text{ €} + (9,58 \times 17 \text{ jours}) = 409,53 \text{ €} \text{ (à mettre dans la case salaire net total en août) (B)}$$

Le montant dû, y compris des congés payés doit être converti en heures : 409,53 ÷ 2,00 € = 204,77 = 205 heures

17 jours à indiquer dans la case « Nombre de jours de congés payés au cours du mois » (A) et 205 heures à indiquer dans la case « Nombre d'heures normales » (C)

Par 12^e chaque mois

Rémunération mensuelle = 246,67 € + (1/12 x 220,28) =

$$246,67 \text{ €} + 18,36 = 265,03 \text{ €} \text{ (à porter dans la case salaire net total tous les mois à compter de juin 2010) (B)}$$

Le montant dû, y compris des congés payés doit être converti en heures : 265,03 ÷ 2,00 € = 132,52 = 133 heures

1 ou 2 jours à indiquer dans la case « Nombre de jours de congés payés au cours du mois » (A) : en fin d'année la somme globale doit être égale à 23.

On peut indiquer 2 jours sur 11 mois et 1 jour sur le dernier mois et 133 heures à indiquer dans la case « Nombre d'heures normales » (C)

NB Le nombre d'heures à déclarer doit suivre la règle des arrondis :

si la décimale est inférieure à 0.5, vous arrondissez à l'entier inférieur / si la décimale est supérieure ou égale à 0.5, vous arrondissez à l'entier supérieur.

La rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail

Si vous décidez de ne plus confier votre enfant, quel que soit le motif, vous devez notifier le retrait de l'enfant par lettre recommandée avec avis de réception à votre assistante maternelle. C'est la date de 1^{ère} présentation de la lettre recommandée qui fixe le point de départ du préavis.

La démission de la salariée

L'assistante maternelle qui décide de rompre le contrat de travail doit vous informer 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

La durée minimum du préavis (hors période d'essai) est de :

- 15 jours calendaires* pour un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté chez vous ;
- 1 mois calendaire pour un salarié ayant plus d'un an d'ancienneté chez vous.

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

* Les jours calendaires reprennent la totalité des jours de la semaine

Les 3 cas du préavis non effectué :

- si vous dispensez votre assistante maternelle d'effectuer son préavis, vous devez lui verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'elle aurait perçue si elle avait gardé votre enfant ;
- si votre assistante maternelle refuse d'effectuer son préavis, vous pouvez lui demander de vous verser une indemnité égale au montant de la rémunération qu'elle aurait perçue ;
- si vous dispensez votre assistante maternelle d'effectuer son préavis, à sa demande, l'indemnité n'est pas due.

Bon à savoir...

Où trouver l'attestation Pôle emploi ?

Vous pouvez vous procurer l'attestation Pôle Emploi sur le site Internet www.pole-emploi.fr

Au préalable, vous devez vous inscrire aux services personnalisés à l'aide de votre numéro Pajemploi :

1/ cliquez dans la rubrique **Employeur** sur « demandez une attestation » ;

2/ puis sur « **Particuliers employeurs** / Inscrivez-vous ».

Une fois l'inscription réalisée, vous recevrez vos codes par email. Vous pourrez alors accéder aux services « Saisissez en ligne vos attestations Pôle emploi » ou « Commandez une attestation Pôle emploi ».

La rupture pour suspension ou le retrait de l'agrément

Dans ce cas, vous n'êtes pas responsable de la rupture du contrat.

La suspension ou le retrait de l'agrément s'impose à la salariée et à l'employeur. Vous ne pouvez plus confier votre enfant à votre assistante maternelle. Vous devez lui signifier le retrait forcé de votre enfant entraînant la rupture du contrat de travail par lettre recommandée, avec avis de réception, à la date de notification de la suspension ou du retrait de l'agrément par le Conseil général.

Le contrat se trouve rompu sans préavis ni indemnité de rupture du fait du retrait ou de la suspension de l'agrément. Toutefois, l'indemnité compensatrice de congés payés reste due.

L'indemnité compensatrice de congés payés

Lors de la rupture du contrat de travail, qu'elle soit à l'initiative de la salariée ou du parent employeur, votre assistante maternelle a droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité compensatrice correspondant à la rémunération des congés acquis mais non pris.

L'indemnité de rupture

Si la rupture du contrat de travail est à votre initiative, vous devez verser à l'assistante maternelle ayant au moins un an d'ancienneté, une indemnité de rupture (sauf rupture pour une faute grave ou lourde). Cette indemnité, exonérée de cotisations sociales, ne doit pas être déclarée sur le volet Pajemploi, mais doit figurer sur le solde de tout compte.

Pour déterminer le montant de cette indemnité, contactez la Direccte* (ex DDTEFP).

* Direction régionale des entreprises de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

Les documents à remettre à l'assistante maternelle en cas de rupture du contrat

À l'expiration du contrat de travail, quel que soit le motif de la rupture, et même si celle-ci intervient au cours de la période d'essai la salariée doit disposer :

- du certificat de travail mentionnant les dates de début et de fin du contrat ainsi que la nature de l'emploi ;
- de l'attestation Pôle emploi (anciennement appelée attestation Assedic) pour ses droits à l'indemnisation du chômage ;
- du bulletin de salaire incluant le préavis travaillé ou non.

POUR EN SAVOIR +

Fédération du Particulier Employeur (FEPEM) : www.fepem.fr

Direction régionale des entreprises de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte) : www.travail.gouv.fr