FICHE N°5bis : LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Mode de rupture du <u>contrat de travail à durée indéterminée</u> (CDI) créé par la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 relative à la modernisation du marché du travail *(JO du 26 juin 2008), décret n°2008-715 et arrêté du 18 juillet 2008 (JO du 19 juillet 2008), arrêté du 28 juillet 2008 (JO du 6 août 2008), articles L1237-11 et suivants et R1237-3 et suivants du code du travail.*

L'employeur et le salarié peuvent décider de mettre fin à leur relation contractuelle et déterminer les conditions de la rupture. La rupture conventionnelle suppose un consentement mutuel et le respect de la procédure obligatoire.
La rupture conventionnelle ou rupture d'un commun accord est un mode de rupture du contrat à part entière, tout comme le licenciement *(retrait de l'enfant pour les Ass Mat),* ou la démission. La convention signée entre les parties doit résulter du **libre consentement des parties.**

	A l'initiative de l'employeur	**A l'initiative du salarié**
Quand ?	A tout moment, mais nécessite l'accord des 2 parties et le respect d'une procédure stricte	
	Etapes obligatoires de la procédure	
Entretien(s)	L'employeur et le salarié conviennent du principe de la rupture conventionnelle au cours d'un ou plusieurs entretiens (un minimum).	
	La possibilité d'assistance du salarié et de l'employeur, ne s'applique pas aux relations entre particuliers.	
Convention de rupture	Le formulaire type est disponible sur **http://www.travail-solidarite.gouv.fr** *(accueil/formulaires/rupture conventionnelle du CDI)* Cette convention fixe : les conditions et la date de la rupture (au + tôt le lendemain de l'homologation), le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle versée au salarié, Cette convention doit être datée et signée avec mention manuscrite « lu et approuvé »	
Droit de rétractation	A compter de la signature de la convention, les parties ont 15 jours calendaires pour revenir sur leur décision. Ce droit doit être exercé par écrit. Aucune motivation ne doit justifier l'exercice de ce droit Ce délai est incompressible.	
Homologation	La validité de la convention de rupture est subordonnée à son homologation par la DDTEFP du département. Le lendemain de l'expiration du délai de rétractation, la partie la plus diligente envoie la demande d'homologation (formulaire réglementaire) à la DDTEFP avec un exemplaire de la convention. A réception du dossier COMPLET, le DDTEFP adresse à chaque partie un accusé de réception qui indique la date possible de la rupture incluant les 15 jours ouvrables prévus pour l'instruction	
Décision de la DDTEFP	A défaut de décision dans le délai d'instruction ou en cas de décision d'acceptation explicite, l'homologation est réputée acquise, Rejet motivé : les relations contractuelles doivent se poursuivre	
	Rupture du contrat de travail	
Date de la rupture	Le contrat peut-être rompu à compter : - du lendemain du jour de la notification de l'homologation, - en cas de silence de l'administration, après l'expiration du délai d'instruction de 15 jours ouvrables	
Indemnité de rupture	Le salarié doit percevoir une indemnité spécifique de rupture conventionnelle dont le montant ne peut-être inférieur à celui de l'indemnité légale de licenciement ou conventionnelle de retrait si elle est + favorable - soit = à **1/5e de** mois de salaire* par année d'ancienneté **+ 2/15e de mois** par année d'ancienneté au-delà de 10 ans - soit = à **1/120e du total des salaires nets** perçus pendant la totalité du contrat (hors indemnités) ** le salaire servant de base de calcul à l'indemnité est le salaire brut moyen des 12 ou des 3 derniers mois (au + favorable pour le salarié)*	
Documents à remettre au salarié	Un bulletin de salaire + le salaire et indemnités diverses pour la partie effectuée + régularisation s'il y a lieu + CP restant dus + indemnité spécifique de rupture Un reçu pour solde de tout compte *(libératoire s'il n'est pas dénoncé dans les 6 mois suivant sa signature)* Un certificat de travail Une attestation d'assurance chômage / Pôle Emploi *(ex-ASSEDIC)*	
Allocation chômage	La rupture ouvre droit aux allocations chômage dans les conditions de droit commun	
Contestation	En cas de vice du consentement, le conseil des prud'hommes est compétent dans les 12 mois suivant la date d'homologation de la rupture.	

Ce mode de rupture est une possibilité supplémentaire pour mettre fin au contrat de travail en accord des parties, mais en ce qui concerne les assistants maternels employés par des particuliers, compte tenu des délais (environ 1,5 mois) et formalités imposés par la procédure, celle-ci semble plus contraignante que les modes de rupture visés par la convention collective, pour un coût financier identique (voir plus élevé) à celui du retrait à l'initiative des parents employeurs.

Ces fiches pratiques donnent une information synthétique. Les informations fournies n'ont pas de valeur légale ou réglementaire.

Exemple de modèles utiles :

Certificat de travail : Le certificat de travail se limite à attester la qualité et la durée de l'emploi. Toute mention susceptible de nuire au salarié est interdite.

Certificat de travail

Je soussigné *(Nom et qualité du ou des parents-employeurs signataire(s))*

Certifie que *Madame, Mademoiselle, Monsieur (Nom et Prénom)* a assuré la garde de *nom ou mes enfant(s),*
en qualité d'assistant(e) maternel(le) du ..... au .....

Le solde d'heures de droit individuel à la formation (DIF) peut-être obtenu auprès de l'IRCEM.
L'organisme paritaire collecteur agréé est l'Agefos-PME, service assistants maternels – rue de l'Ile Mystérieuse 80 440 BOVES.

Fait à ....., le .....

Signature de l'employeur

Reçu pour solde de tout compte : Reçu établi par l'employeur, il fait l'inventaire des sommes versées au salarié au moment de la rupture du contrat. Il est ensuite signé et remis par le salarié à l'employeur. Il peut-être dénoncé dans les 6 mois suivant sa signature, au-delà il devient libératoire pour l'employeur à l'égard des sommes qui y sont mentionnées.

Reçu pour solde de tout compte

Je soussigné *(nom et prénom de l'assistant(e) maternel(le)),*
Demeurant à *(adresse du salarié),*
Employé par *(nom et adresse des parents-employeurs),*
Jusqu'au *(date de la fin du contrat),*
Reconnaît avoir reçu pour solde de tout compte les sommes suivantes :

- salaire du mois de ..... = ...€ nets,
- Indemnités diverses *(à préciser)=* .....€ nets,
- Somme due au titre de la régularisation *(en année incomplète)* = ...€ nets,
- Indemnité compensatrice de préavis = ...€ nets,
- Solde des congés payés = ...€ nets,
- Indemnité de rupture *(retrait à l'initiative des parents sauf faute grave ou lourde)* = ...€ nets,
- Autres *(à préciser)* = ...€ nets,

Soit la somme totale nette de .....€ nets,
Conformément à l'article L 1234-20 du code du travail, je reconnais être informé(e) de la possibilité de dénoncer le présent reçu pour solde de tout compte dans un délai de 6 mois suivant sa signature, délai au-delà duquel je ne pourrai plus contester les sommes qui y sont mentionnées.
Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire dont un m'a été remis.

Fait à ....., le .....

Signature de l'assistant(e) maternel(le) :
Précédée de la mention manuscrite « reçu pour solde de tout compte »

Attestation d'assurance chômage *(attestation ASSEDIC):*

L'employeur peut se la procurer sur www.pole-emploi.fr ou s'adresser au Pôle emploi de son département.
Une fois renseignée par l'employeur, elle est délivrée à l'assistant(e) maternel(le) avec le dernier bulletin de paie.
L'employeur doit également transmettre cette attestation au Pôle emploi par voie electronique ou à l'adresse suivante : Centre de traitement – BP 80 069 – 77 213 AVON Cedex

Ces fiches pratiques donnent une information synthétique. Les informations fournies n'ont pas de valeur légale ou réglementaire.