AIDE À LA SAISIE DE L'ATTESTATION FRANCE TRAVAIL

Fin de contrat d'une assistante maternelle

À quoi sert ce document ?

Ce document vous accompagne dans la réalisation d'une fin de contrat directement depuis le service « Particulier employeur » de France Travail.

Il vous aide à préparer les informations nécessaires et à compléter l'attestation employeur destinée à France Travail lors de la fin du contrat de votre assistante maternelle.

Un autre parcours est également proposé depuis le service « Pajemploi – Fin de contrat ». Cependant, selon la situation du contrat, certaines informations peuvent être difficiles à vérifier ou nécessiter une attention particulière. La saisie directement auprès de France Travail constitue alors une solution particulièrement utile pour contrôler précisément les éléments déclarés avant de transmettre l'attestation.

Ce guide rassemble les informations disponibles dans Pandi Panda afin de faciliter votre saisie. Il s'agit d'une aide à la déclaration : il ne remplace pas l'attestation employeur officielle. Le parent employeur reste responsable de la vérification des informations, de leur transmission à France Travail et de la remise de l'attestation à l'assistante maternelle.

Avant de commencer

Créer ou ouvrir son compte particulier employeur

Si vous ne disposez pas encore d'un compte, utilisez la page d'inscription du service particulier employeur de France Travail : créer un compte particulier employeur .

Une fois connecté, choisissez la création d'une nouvelle attestation, puis le dispositif correspondant au contrat. Si le formulaire France Travail doit être utilisé pour une assistante maternelle déclarée auprès de Pajemploi, sélectionnez **Pajemploi**, et non CESU.

Les cinq étapes de la saisie

1. L'assistante maternelle et son emploi
2. Le contrat et sa rupture
3. Les salaires et les primes
4. Les sommes versées à la fin du contrat
5. La vérification et la validation

Repères concernant le parent employeur

Nom et prénom	**Mme Dupont Marie**
Adresse	10 Rue de Paris Bis ter, 75000 Paris
Date de naissance	16/05/1990
Téléphone	0320556699 / 0678767835
N° Pajemploi employeur	12345

Étape 1 : renseigner l'assistante maternelle et son emploi

1.1 L'identité de l'assistante maternelle

Le premier écran concerne son état civil. Vous devrez notamment renseigner :

- sa civilité ;
- son nom de naissance ;
- son éventuel nom d'usage ;
- son prénom ;
- sa date de naissance ;
- l'existence éventuelle d'un lien de parenté avec l'employeur ;
- sa nationalité ou sa situation de ressortissante.

Recopiez ces informations telles qu'elles figurent sur ses documents officiels.

Civilité	**Mme**
Nom connu dans Pandi Panda	**Martin**
Prénom	**Sophie**
Date de naissance	**15/03/1972**
Nom de naissance / nom d'usage	À distinguer et à vérifier sur un document officiel
Lien de parenté / nationalité	À compléter selon la situation réelle
Ressortissant	À compléter selon la situation réelle

1.2 L'adresse de l'assistante maternelle

Renseignez le numéro, le type et le nom de la voie, le complément éventuel, le code postal et la commune. Utilisez l'adresse connue à la date de fin du contrat.

Voie et complément	**10 Rue de Paris Bis ter**
Code postal	**75000**
commune	**Paris**

1.3 Le numéro de sécurité sociale

Le numéro complet comporte les 13 chiffres d'identification et les 2 chiffres de la clé, soit 15 chiffres au total. Pour une assistante maternelle, la caisse de retraite complémentaire indiquée est généralement l'**IRCEM**.

N° de sécurité sociale connu	**272456413456415**
N° Pajemploi salarié	00000123456
Retraite complémentaire	IRCEM

> **Point de vigilance**
> Une erreur dans le nom de naissance, la date de naissance ou le numéro de sécurité sociale peut empêcher le rattachement correct de l'attestation au dossier France Travail de l'assistante maternelle.

1.4 Le dernier emploi exercé

Dernier emploi de votre salarié(e)	Assistant(e) maternel(le) ou Garde d'enfants
Type de rémunération	Bulletins de salaire et déclarations nominatives simplifiées ou CESU le cas échéant
Le régime local Alsace-Moselle	**Non**

Étape 2 : renseigner le contrat et sa rupture

2.1 Le type de contrat

Type prévu au contrat	**CDI**

Motif connu dans Pandi Panda : Retrait de l'enfant

- ☑ Retrait de l'enfant
- ☐ Démission de la salariée
- ☐ Fin de CDD
- ☐ Rupture de la période d'essai
- ☐ Autre motif à rapprocher du formulaire

Indiquez la date à laquelle la rupture a été officiellement notifiée. Pour un retrait de l'enfant, il s'agit généralement de la date retenue pour la notification du courrier, par exemple la première présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre.

Date de notification de la rupture	**15/06/2024 — à confirmer avec la preuve de notification**
Pas de préavis	**Non**
Préavis effectué et payé	Du **15/06/2024** au **15/07/2024**
Préavis non effectué et payé	Du ___/___/_____ au ___/___/_____
Préavis non effectué et non payé	Du ___/___/_____ au ___/___/_____
Si préavis non effectué préciser le motif	----------
Situation connue	Effectué

2.2 Les arrêts de travail

Le salarié a-t-il eu des arrêts de travail ? **Oui**

Motif de l'arrêt	Date de début	Date de fin
Arrêt maladie du salarié	**08/07/2024**	**10/07/2024**
Hors contrat	**16/07/2024**	**31/07/2024**

Indiquez les arrêts survenus pendant la période d'emploi : maladie, accident du travail, congé maternité, congé paternité ou d'accueil de l'enfant, ou congé d'adoption. Si vous répondez « Oui », préparez la nature et les dates de début et de fin de chaque arrêt.

☐ Aucune retenue de salaire détectée dans les périodes préparées

☑ Une ou plusieurs retenues de salaire sont à vérifier

Ce repère ne permet pas, à lui seul, de déterminer l'existence ou la nature d'un arrêt de travail. Vérifiez les justificatifs et les bulletins de salaire.

2.3 La période d'emploi

Indiquez le premier jour du contrat et le dernier jour du contrat, préavis compris. La date de fin n'est donc pas nécessairement celle du dernier accueil de l'enfant : lorsque le préavis continue après le dernier accueil, la fin du contrat correspond au terme du préavis.

Début du contrat	**01/05/2023**
Fin du contrat, préavis compris	**15/07/2024**
Horaire de travail	**40 heure(s) par semaine**
Dernier jour travaillé connu	15/07/2024 — à contrôler si le préavis n'a pas été entièrement travaillé

2.4 Les périodes de suspension du contrat

Une suspension du contrat ne doit pas être confondue avec des congés payés normalement pris et rémunérés, un jour sans accueil prévu, une semaine non travaillée déjà intégrée à une mensualisation en année incomplète ou une absence de l'enfant avec maintien du salaire. Si une véritable suspension a eu lieu, renseignez sa nature et ses dates.

Étape 3 : renseigner les salaires et les primes

3.1 Les salaires versés

Période	Heures travaillées	Jours non payés	Salaire brut	Payé
mai 2023	160	0 jour / 0 heure	-	Non
juin 2023	180	0 jour / 0 heure	-	Non
juillet 2023	160	0 jour / 0 heure	-	Non
août 2023	170	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
septembre 2023	170	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
octobre 2023	180	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
novembre 2023	170	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
décembre 2023	160	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
janvier 2024	170	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
février 2024	170	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
mars 2024	170	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
avril 2024	180	0 jour / 0 heure	**872,57 €**	Oui
mai 2024	160	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
juin 2024	160	0 jour / 0 heure	**867,56 €**	Oui
juillet 2024	70	9 jour(s) / 110 heure(s)	**337,39 €**	Oui

Total des salaires bruts préparés : 12 498,25 €
Ce total sert de contrôle de cohérence ; saisissez chaque période dans la ligne correspondante du formulaire.

3.2 Les éventuelles primes

Répondez « Non » lorsqu'aucune prime distincte du salaire n'a été versée. Répondez « Oui » uniquement lorsqu'une somme clairement identifiée comme une prime doit être déclarée séparément.

Ne confondez pas une prime avec les congés payés, l'indemnité de rupture, l'indemnité compensatrice de préavis, les frais, les majorations d'heures ou une régularisation de salaire ou de mensualisation.

Nature de la prime	Période	Date de paiement	Montant brut
À compléter si nécessaire	Du ___/___/_____ au ___/___/_____	___/___/_____	_____ €

Étape 4 : renseigner les sommes versées à la fin du contrat

Utilisez le dernier bulletin, le calcul de fin de contrat et le reçu pour solde de tout compte. Les montants ci-dessous sont des repères issus du dernier salaire disponible et doivent être contrôlés.

Indemnité compensatrice de congés payés brute	**467,15 €**
Indemnité compensatrice de préavis non effectué et payé	0,00 €
Indemnité légale ou conventionnelle de rupture nette	**156,23 €**
Indemnité de fin de CDD / prime de précarité brute	**0,00 €**
Indemnité légale de licenciement (rupture nette + prime précarité)	**156,23 €**
Total des indemnités liées à la rupture	**156,23 €**

Étape 5 : vérifier, valider et remettre l'attestation

Avant la transmission, France Travail présente un récapitulatif. Relisez chaque étape et utilisez l'option de modification lorsqu'une donnée est erronée ou incomplète.

Contrôles avant validation

- ☐ Identité, adresse et numéro de sécurité sociale contrôlés sur les documents officiels
- ☐ Dates du contrat, notification et préavis cohérents avec le courrier de rupture
- ☐ Motif de rupture identique à celui indiqué à l'étape 2
- ☐ Salaires bruts, heures et absences rapprochés des bulletins de salaire
- ☐ Sommes de fin de contrat contrôlées sans double déclaration

Après validation, transmettez l'attestation depuis le service France Travail. Téléchargez ensuite l'attestation officielle générée, imprimez-la si nécessaire, signez-la et remettez-la à l'assistante maternelle. C'est ce document officiel, et non la présente aide, qui doit lui être remis.

Documents de fin de contrat à préparer

- ☐ Attestation employeur France Travail officielle
- ☐ Certificat de travail
- ☐ Reçu pour solde de tout compte
- ☐ Dernier bulletin de salaire

En cas de doute

Consultez la notice et le parcours affichés sur le site officiel de France Travail. Les libellés du service peuvent évoluer ; les instructions visibles au moment de la déclaration priment sur cette aide.

Document d'aide généré par Pandi Panda le 03/11/2026. Les informations préparées doivent être vérifiées par le parent employeur avant toute déclaration officielle.