

Pause Sociale

Quelles sont les démarches à effectuer lors du départ d'un salarié ?



Lors du départ d'un salarié à la suite de **la rupture d'un contrat de travail**, plusieurs démarches sont à effectuer par l'employeur. En effet, que cette rupture soit à l'initiative du salarié ou de l'employeur, cette situation implique **l'accomplissement d'un certain nombre de formalités obligatoires**.

Quels sont les documents obligatoires à fournir par l'employeur lors du départ d'un salarié ?

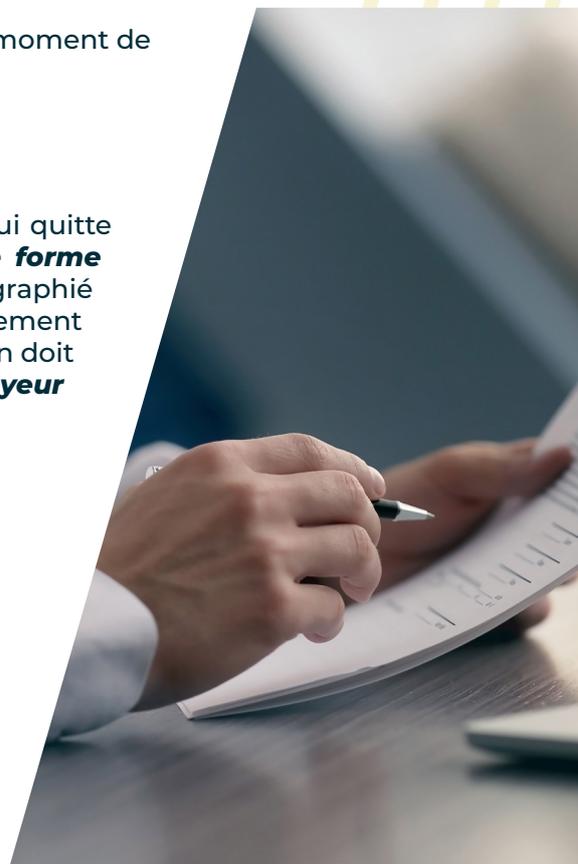
L'employeur doit **délivrer plusieurs documents au salarié** au moment de l'expiration de son contrat de travail :

LE CERTIFICAT DE TRAVAIL

L'employeur doit délivrer **un certificat de travail** au salarié qui quitte l'entreprise. Celui-ci peut être établi librement, **sans aucune forme particulière exigée par loi**. Il peut donc être manuscrit, dactylographié ou imprimé, sur papier libre ou sur papier à en-tête de l'établissement (cette dernière solution est recommandée). Une seule obligation doit être respectée : le certificat de travail doit **être signé par l'employeur ou par un représentant habilité**.

! Bon à savoir

Le certificat de travail permet au salarié à la recherche d'un nouvel emploi de **démontrer qu'il est libre vis-à-vis de son dernier engagement**. Tout salarié a droit à un certificat de travail à l'expiration de son contrat (CDI, CDD, contrat d'apprentissage...), quelle que soit **la cause de la rupture** (démission, licenciement ou départ à la retraite) et **la durée du contrat** (période d'essai, contrat à durée déterminée ou indéterminée).



LE REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

L'employeur doit également remettre à son salarié **un solde de tout compte**.

Le reçu pour solde de tout compte est un document établi par l'employeur permettant de faire **l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture de son contrat de travail**.

Si l'employeur a **l'obligation de remettre un reçu pour solde de tout compte au salarié**, ce dernier est libre **de signer ou non ce document** pour en accuser réception. Toutefois, si le reçu pour solde de tout compte n'est pas signé par le salarié, **il ne fait pas preuve du paiement des sommes qui y sont mentionnées**. Il appartient alors à l'employeur de **justifier de ce paiement**.

! Bon à savoir

Le salarié peut dénoncer le solde de tout compte **dans les 6 mois qui suivent sa signature**. Passé ce délai, les sommes qui y sont mentionnées ne pourront être contestées. Une attention particulière doit être portée sur **la précision des intitulés et des sommes inscrites** afin d'assurer la fiabilité et l'inopposabilité de ce document.

L'ATTESTATION D'ASSURANCE CHÔMAGE

En plus du certificat de travail et du solde de tout compte, l'employeur doit remettre à son salarié **une attestation d'assurance chômage** lui permettant de faire valoir ses droits à **l'allocation de retour à l'emploi**, s'il est éligible.

Cette attestation doit aussi être envoyée par l'employeur à France Travail (anciennement Pôle Emploi) par **voie dématérialisée**. Cette démarche permet la transmission des données nécessaires à l'étude d'un éventuel droit à une indemnisation chômage. L'attestation d'assurance chômage doit être transmise à France Travail **dans les 5 jours ouvrés qui suivent la survenance de la fin du contrat de travail**.

Quelles sont les formalités à respecter par l'employeur ?

Lors de la rupture d'un contrat de travail, l'employeur doit aussi penser à plusieurs formalités :

- **Mettre à jour le registre du personnel** pour assurer le traitement interne de l'information
- **Relire le contrat de travail** pour vérifier la présence de clauses particulières, notamment une clause de non-concurrence
- **Eventuellement mettre fin à la mise à disposition d'un avantage en nature** (tels qu'un logement ou un véhicule)
- **Proposer le dispositif de portabilité**

ZOOM SUR LE DISPOSITIF DE PORTABILITÉ

L'employeur est tenu de maintenir **la couverture santé et prévoyance** aux salariés qui quittent l'entreprise **après la fin d'un contrat à durée indéterminée**, sauf **en cas de faute lourde** ou **de renonciation du salarié**.

Le salarié qui a suffisamment travaillé pour se constituer **des droits aux allocations chômage**, peut bénéficier de la portabilité dans **la limite de ses droits** et **au maximum sur 12 mois**.

Le coût de la portabilité des droits à prévoyance est **supporté par l'entreprise et les salariés en activité**. Ainsi, les anciens salariés bénéficient du maintien de leur couverture **à titre gratuit**.

Quelles sont les indemnités à verser en cas de rupture d'un contrat de travail ?

Les indemnités de rupture de contrat varient selon si le salarié était **en contrat à durée déterminée** ou **en contrat à durée indéterminée**.

LES INDEMNITÉS À VERSER DANS LE CADRE D'UN CDD

Le salarié a droit à **une indemnité de fin de contrat appelée « prime de précarité »**, si le CDD est arrivé à la date de son terme et que le contrat ne se poursuit pas en CDI. Le montant de cette indemnité doit **au moins être égal à 10% de la rémunération brute totale versées tout au long du contrat**.

La prime de précarité n'est pas versée dans les cas suivants :

- **Si le salarié refuse une offre de CDI pour le même poste** ou pour un poste similaire, avec une rémunération équivalente
- **Si la rupture anticipée du contrat est à l'initiative du salarié**, ou due à une faute grave, une faute lourde ou en cas de force majeure
- **Si la rupture anticipée intervient lors de la période d'essai**
- **Si le contrat est destiné à favoriser le recrutement de certaines catégories de personnes** (contrat d'insertion, contrat de professionnalisation...)
- **Si l'employeur s'engage à assurer un complément de formation professionnelle** au salarié
- **Si le contrat est conclu avec un étudiant**, sur son temps de vacances scolaires
- **S'il s'agit d'un emploi saisonnier**
- **Si la relation de travail se poursuit sous forme de CDI** immédiatement à l'issue du CDD



LES INDEMNITÉS À VERSER DANS LE CADRE D'UN CDI

Les indemnités à verser au salarié dans le cadre d'une fin de CDI dépendent de **la manière dont le contrat a été rompu**. En effet, selon la nature de la rupture du contrat, le salarié peut être éligible aux indemnités suivantes :

• Les indemnités compensatrices de congés payés lors d'une démission

En cas de démission, le salarié a droit **au paiement des congés payés acquis et en cours d'acquisition** qui n'auraient pas été pris sous la forme d'une indemnité compensatrice de congés payés.

• Les indemnités de licenciement

Un salarié licencié ayant au moins 8 mois d'ancienneté, sauf en cas de faute grave, a droit à une indemnité de licenciement équivalente à :

- **1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté**, jusqu'à 10 ans d'ancienneté
- **1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté**, au-delà de 10 ans d'ancienneté

Cette indemnité constitue un minimum et il faut consulter la convention collective afin de vérifier si une meilleure indemnité est prévue.

• Les indemnités en cas de rupture conventionnelle

Dans le cas d'une rupture conventionnelle, le salarié bénéficie **d'une indemnité de fin de contrat**, en plus de l'indemnité de congés payés. Le montant de cette indemnité est négocié entre l'employeur et le salarié. Il ne peut en aucun cas être inférieur au montant de l'indemnité de licenciement.

Quels sont les motifs possibles pour rompre un contrat de travail ?

LA RUPTURE D'UN CDD

Les cas de rupture d'un contrat à durée déterminée sont limitativement écrits dans le code du travail. Les voici :

- **Si le salarié a trouvé un CDI** dans une autre entreprise
- **Lorsque le terme du CDD est arrivé**
- **Lorsque les parties conviennent d'en avancer le terme** d'un commun accord
- **En cas de faute grave** du salarié
- **En cas d'inaptitude** du salarié et d'impossibilité de le reclasser

Ainsi, **un salarié ne peut pas démissionner de son CDD**. Il faut aussi préciser qu'il n'est pas possible de rompre un CDD via une rupture conventionnelle. Dans cette situation, il s'agit **d'une rupture d'un commun accord**.



LA RUPTURE D'UN CDI

En cas de contrat à durée indéterminée, voici les formes de rupture possibles :

- **Démission**
- **Départ à la retraite** du salarié
- **Mise à la retraite par l'employeur** (pour les salariés de plus de 67 ans)
- **Rupture conventionnelle**
- **Impossibilité de reclassement** à la suite d'une inaptitude prononcée par la médecin du travail
- **Licenciement économique**
- **Licenciement pour motif personnel non fautif** (exemple de l'insuffisance professionnelle)
- **Licenciement pour motif personnel fautif** (faute sérieuse, faute grave ou faute lourde)
- **Décès du salarié**
- **Résiliation judiciaire du contrat**
- **Intervention d'un événement constitutif de la force majeure**

Votre équipe implid est à vos côtés

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner dans l'accomplissement des démarches. N'hésitez pas à contacter votre bureau de proximité.