



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



DROIT DU TRAVAIL

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL



La rupture pendant la période d'essai	5
Le licenciement pour motif personnel	6
Les motifs du licenciement	6
La procédure de licenciement	7
Le licenciement pour motif économique	9
La cause réelle et sérieuse	9
Les obligations d'information et de consultation de l'employeur	10
L'adaptation et le reclassement des salariés	11
La procédure de licenciement	12
La mise à la retraite	14
Les règles applicables	14



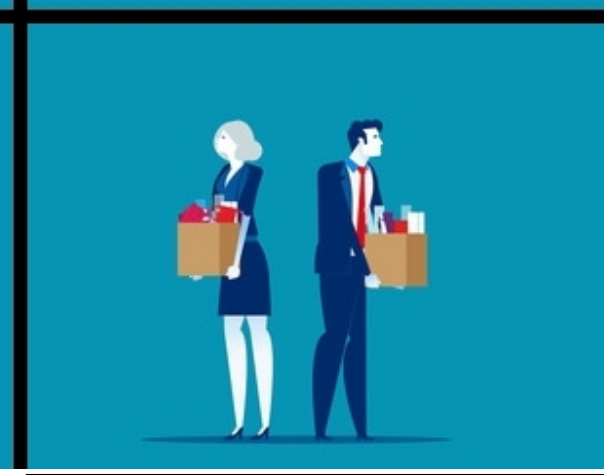
La rupture conventionnelle	25
Les conditions de la rupture conventionnelle	25
La procédure : l'entretien	26
La procédure : la convention	26
La fin du contrat	27
La rupture négociée	28
Les conditions d'application	28
Les limites à la rupture négociée	29



La rupture pendant la période d'essai	17
La démission	18
Les règles applicables	18
Le respect du préavis	19
Le départ à la retraite	20
La prise d'acte de la rupture	21
La résiliation judiciaire du contrat de travail	23



L'exécution d'un préavis	31
Le préavis de licenciement	31
Le préavis de démission	32
Les indemnités dues au salariés	34
Les indemnités de licenciement du salarié en CDI	34
L'indemnité compensatrice de préavis	36
L'indemnité compensatrice de congés payés	37
Les documents de fin de contrat	39
Le certificat de travail	39
L'attestation Pôle Emploi	39
Le solde de tout compte	41



LA RUPTURE À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR



LA RUPTURE PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai permet de s'assurer que le salarié embauché convient au poste sur lequel il a été recruté. Elle permet également au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. Elle n'est pas obligatoire.

Elle peut être renouvelée ou rompue de manière anticipée, sous conditions.

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu librement par l'employeur.

Aucune procédure particulière n'est imposée à l'employeur qui souhaite rompre la période d'essai, sauf dans l'un des cas suivants :

- La convention collective prévoit une procédure particulière.
- La rupture est en lien avec une faute commise par le salarié (la procédure disciplinaire s'applique).
- La rupture du contrat concerne un salarié protégé : dans ce cas, l'autorisation de l'inspection du travail est obligatoire.

L'employeur qui souhaite rompre la période d'essai doit prévenir le salarié, avant son départ de l'entreprise, dans un délai dit de prévenance.

Ce délai de prévenance est applicable si le contrat de travail comporte une période d'essai d'au moins 1 semaine.

Le délai varie selon en fonction de la durée de présence du salarié dans l'entreprise :

Durée de présence du salarié dans l'entreprise	Délai de prévenance
Inférieure à 8 jours	24 heures
Entre 8 jours et 1 mois	48 heures
Entre 1 et 3 mois de présence	2 semaines
Après 3 mois de présence	1 mois

Si le délai de prévenance n'a pas été respecté, la période d'essai, renouvellement inclus, ne peut pas pour autant être prolongée.

Si le délai légal de prévenance n'est pas respecté, l'employeur doit verser une indemnité compensatrice au salarié, sauf si le salarié a commis une faute grave.

Son montant est égal au montant des salaires et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait travaillé jusqu'au terme du délai de prévenance dû (indemnité compensatrice de congés payés comprise).



La rupture de la période d'essai peut être considérée comme abusive par le juge, notamment si elle n'est pas liée aux compétences du salarié (rupture discriminatoire, pour raisons économiques, etc.).



LE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

LES MOTIFS DU LICENCIEMENT

✓ Quels motifs ?

Le licenciement pour motif personnel est un licenciement dont le motif repose sur le comportement ou les agissements du salarié.

C'est-à-dire :

- soit pour motif disciplinaire (en cas de faute du salarié par exemple),
- soit pour motif non disciplinaire (en cas d'insuffisance de résultats par exemple).

Quel que soit le motif retenu, l'employeur doit respecter la procédure de licenciement.

✓ Une cause réelle et sérieuse

La cause réelle et sérieuse du motif de licenciement est établie si elle respecte les 3 critères suivants :

- Elle repose sur des faits réels (absence du salarié de son entreprise sans justification valable, par exemple)
- Elle est précise et vérifiable (absence du salarié de son entreprise du 12 au 25 avril, par exemple)
- Elle est suffisamment importante pour justifier la rupture du contrat de travail (perturbation du fonctionnement de l'entreprise, par exemple)

Si le salarié estime que son licenciement est sans cause réelle et sérieuse, il peut le contester

en saisissant le conseil de prud'hommes. Le juge peut condamner l'employeur à des sanctions pour licenciement injustifié.

✓ Les motifs de licenciement interdits

Certains faits ne peuvent en aucun cas constituer des motifs réels et sérieux de licenciement. Dans ce cas, le licenciement pourra être annulé par le juge.

Le licenciement pour motif personnel est annulé dans les cas suivants :

- Le salarié a été licencié en violation d'une liberté fondamentale (liberté d'expression, liberté syndicale, liberté religieuse, droit de retrait du salarié)
- Non-respect de la protection liée à la maternité ou à la paternité
- Licenciement discriminatoire ou en liaison avec des actes de harcèlement moral ou sexuel
- Licenciement prononcé suite à une action en justice du salarié
- Licenciement consécutif à une action en justice en matière de dénonciation de crimes et délits (lanceur d'alerte)
- Licenciement lié à l'exercice normal du droit de grève
- Non-respect de la protection accordée à certains salariés (membre du CSE par exemple)
- Licenciement prononcé en raison de l'exercice des fonctions de juré ou de citoyen assesseur
- Licenciement lié au refus d'une mutation géographique dans un État incriminant l'homosexualité en raison de son orientation sexuelle.

✓ Les demandes de précision sur le motif du licenciement

Dans les 15 jours suivant l'information du licenciement, le salarié peut demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre. Le salarié fait sa demande par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.

L'employeur dispose d'un délai de 15 jours après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il communique ces précisions au salarié par LRAR ou remise contre récépissé.

À son initiative, l'employeur peut préciser les motifs du licenciement dans un délai de 15 jours suivant la notification de celui-ci par LRAR ou remise contre récépissé.



LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour motif personnel doit respecter la procédure prévue en matière de licenciement. Les étapes à respecter sont les suivantes : convocation du salarié à un entretien préalable, déroulement de l'entretien, envoi d'une lettre de licenciement, préavis, obligations liées à la rupture du contrat.

✓ La convocation du salarié

L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque à un entretien préalable par lettre RAR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre comporte les informations suivantes :

- Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur
- Date, heure et lieu de l'entretien (le lieu de travail ou le siège de l'entreprise)
- Assistance du salarié lors de l'entretien :
 - soit par un autre salarié appartenant à l'entreprise, éventuellement représentant du personnel,

- soit par un conseiller extérieur appelé conseiller du salarié, en l'absence de représentant du personnel dans l'entreprise. La lettre mentionne alors les coordonnées de la mairie ou de l'inspection du travail où le salarié peut trouver la liste des conseillers.

Le salarié qui souhaite se faire assister par un conseiller du salarié lui communique la date, l'heure et le lieu de l'entretien et informe l'employeur de sa démarche.

✓ L'entretien préalable

Un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la présentation de la lettre de convocation et la date de l'entretien.

Le jour où la lettre de convocation est présentée au salarié pour la 1^{re} fois ne compte pas. Par ailleurs, si le délai expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

Durant l'entretien, l'employeur expose les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié.

Le salarié n'est pas obligé de se présenter à l'entretien préalable. Son absence ne peut pas lui être reprochée ou sanctionnée.

Toutefois, cette absence n'empêche pas la poursuite de la procédure de licenciement (sauf en cas de convocation non conforme).

✓ La lettre de licenciement

Le licenciement doit être notifié au salarié par lettre RAR au moins 2 jours ouvrables après la date de l'entretien préalable.

Il n'existe pas de délai légal maximal pour l'envoi de la lettre sauf en cas de licenciement pour motif disciplinaire (il est alors fixé à 1 mois maximum après la date de l'entretien préalable). Toutefois, des dispositions conventionnelles peuvent prévoir des délais différents.

La lettre est signée par l'employeur ou par son représentant. Elle doit obligatoirement énoncer le motif du licenciement et rappeler les droits et obligations de chaque partie.

Les précisions sur le motifs de licenciement

Dans les 15 jours suivant l'information du licenciement, le salarié peut demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre. Le salarié fait sa demande par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.

L'employeur dispose d'un délai de 15 jours après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il communique ces précisions au salarié par LRAR ou remise contre récépissé.

À son initiative, l'employeur peut préciser les motifs du licenciement dans un délai de 15 jours suivant la notification de celui-ci par LRAR ou remise contre récépissé.

✓ La contestation du licenciement

En l'absence de motif de licenciement ou si les motifs de licenciement ne justifient pas la rupture du contrat, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes. Le licenciement est alors jugé sans cause réelle et sérieuse. Le préjudice est réparé par l'indemnité allouée conformément au barème applicable en cas de licenciement injustifié.

Le licenciement pour motif personnel est irrégulier lorsque la procédure n'a pas été respectée. Par exemple, quand l'employeur a oublié, lors de la convocation à l'entretien préalable, de rappeler la possibilité de se faire assister lors de cet entretien. Dans ce cas, le salarié a droit à une indemnité qui ne peut pas dépasser 1 mois de salaire.

Le salarié peut également saisir le conseil de prud'hommes pour que le licenciement soit déclaré nul, par exemple en cas de non-respect de la protection liée à la maternité ou à la paternité.

✓ Le préavis

Le contrat n'est pas interrompu dès la notification du licenciement. Le salarié doit exécuter un préavis, sauf s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Dispense du préavis par l'employeur
- Licenciement pour faute grave ou faute lourde
- Licenciement pour inaptitude
- Cas de force majeure
- ✓ Impossibilité d'exécution (perte du permis de conduire, par exemple)





LE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE

Toute entreprise peut licencier, sous conditions, un salarié pour motif économique. L'entreprise doit cependant mettre en œuvre des mesures permettant d'éviter le licenciement du salarié. Par conséquent, avant ou pendant la procédure de licenciement, l'entreprise est tenue de mettre en œuvre des mesures de prévention, d'accompagnement et de reclassement du salarié.

LA CAUSE RÉELLE ET SÉRIEUSE

✓ Les difficultés économiques

Suppression ou transformation d'emploi, modification, refusée par le salarié, d'un élément essentiel de son contrat de travail doivent être consécutives, notamment, à des difficultés économiques. Celles-ci sont caractérisées soit par l'évolution significative d'au moins un indicateur économique tel qu'une baisse des commandes ou du chiffre d'affaires, des pertes d'exploitation ou une dégradation de la trésorerie ou de l'excédent brut d'exploitation, soit par tout autre élément de nature à justifier de ces difficultés.

Une baisse significative des commandes ou du chiffre d'affaires est constituée dès lors que la durée de cette baisse est, en comparaison avec la même période de l'année précédente, au moins égale à :

- 1 trimestre pour une entreprise de moins de 11 salariés ;

- 2 trimestres consécutifs pour une entreprise d'au moins 11 salariés et de moins de 50 salariés ;
- 3 trimestres consécutifs pour une entreprise d'au moins 50 salariés et de moins de 30 salariés Quatre trimestres consécutifs pour une entreprise de 300 salariés et plus.

✓ Les mutations technologiques

La mutation technologique (acquisition de nouveaux outils entraînant de nouvelles méthodes de travail, informatisation) peut également être la cause d'un licenciement économique.

L'employeur est tenu - lorsque les mutations technologiques sont importantes et rapides - d'établir un plan d'adaptation au bénéfice des salariés.

✓ La réorganisation de l'entreprise

Elle doit être nécessaire à la sauvegarde de la compétitivité de l'entreprise. Depuis l'intervention de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, ce motif figure à l'article L. 1233-3 du code du travail. Auparavant, sa prise en compte était déjà admise par les tribunaux, sous réserve, notamment, que la décision n'ait pas pour seul objectif la recherche de bénéfices ou de profits supplémentaires

✓ La cessation d'activité

La cessation d'activité de l'entreprise peut justi-

-fier un licenciement pour motif économique. Depuis l'intervention de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, ce motif figure à l'article L. 1233-3 du code du travail. Auparavant, sa pris en compte était déjà admise par les tribunaux, sous réserve que cette cessation d'activité de l'entreprise ne soit pas due à une faute de l'employeur ou à sa légèreté blâmable.

✓ La suppression d'emploi

Il peut s'agir d'une suppression de poste pure et simple mais aussi de la répartition des tâches réalisées par le salarié licencié entre les autres salariés de l'entreprise.

La suppression de poste n'implique pas forcément une diminution d'effectif : une réorganisation de l'entreprise peut exiger la création de nouveaux emplois parallèlement à la suppression de certaines fonctions.

En revanche, n'est pas fondé sur une cause économique, le licenciement d'un salarié dont l'intégralité des tâches est reprise par son remplaçant.

✓ La transformation d'emploi

La transformation d'emploi - qui peut entraîner une modification du contrat de travail - est une modification de la nature de l'emploi : tâches nouvelles, informatisation...

✓ La modification d'un élément essentiel du contrat de travail

Il s'agit des modifications qui touchent un ou des éléments essentiels du contrat de travail (et, en premier lieu, la qualification, la rémunération et la durée du travail) et qui sont refusées par le salarié.



LES OBLIGATIONS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DE L'EMPLOYEUR

✓ Pour moins de 10 salariés licenciés sur une même période de 30 jours

Lorsque l'employeur envisage le licenciement pour motif économique de moins de 10 salariés dans une même période de 30 jours, il est tenu de consulter le comité social et économique.

La consultation du comité permet d'apporter tous renseignements utiles relatives au projet de licenciement collectif (raisons économiques, nombre de licenciements envisagés, catégories professionnelles concernées, critères d'ordre des licenciements, calendrier prévisionnel...).

Le comité rend son avis dans un délai d'un mois.

L'employeur est également tenu d'informer par écrit la Direccte - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi - du ou des licenciements prononcés dans les 8 jours suivant l'envoi des lettres de licenciement aux salariés concernés.

Le non respect des procédures de consultation des représentants du personnel et d'information de la Direccte peut entraîner un préjudice pour le salarié. Si c'est le cas, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes pour demander le versement d'une indemnité. Son montant est calculé en fonction du préjudice subi.

✓ Pour plus de 10 salariés licenciés

➢ Dans le cas d'une entreprise comptant moins de 50 salariés

Lorsque l'employeur envisage le licenciement pour motif économique de 10 salariés ou plus dans une même période de 30 jours, un accord d'entreprise, de groupe ou de branche peut fixer les modes d'information du comité social et économique.

L'employeur tient 2 réunions avec le comité, séparées par un délai qui ne peut pas être supérieur à 14 jours.

L'employeur doit notifier, par lettre recommandée, le projet de licenciement à la Direccte.

Elle est adressée au plus tôt le lendemain de la 1^{re} réunion du CSE.

Les informations adressées au comité social et économique sont communiquées simultanément à la Direccte.

L'employeur est également tenu d'informer la Direccte lorsque le comité social et économique recourt à l'assistance d'un expert-comptable. Conséquences du non respect des procédures de consultation et d'information

Le non respect des procédures de consultation des représentants du personnel et d'information de la Direccte peut entraîner un préjudice pour le salarié. Si c'est le cas, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes pour demander le versement d'une indemnité. Son montant est calculé en fonction du préjudice subi.

- Dans le cas d'une entreprise comptant 50 salariés ou plus

Le rôle du comité social et économique diffère. Il tient au moins 2 réunions espacées d'au moins 15 jours.

Il rend son avis :

- dans un délai de 2 mois lorsque le nombre de licenciements est inférieur à 100,
- dans un délai de 3 mois lorsque le nombre de licenciements est compris entre 100 et 249,
- dans un délai de 4 mois lorsque le nombre de licenciements est supérieur à 249.

Lorsque l'entreprise est dépourvue d'un comité social et économique, elle doit communiquer à la Direccte, en même temps que la notification du projet de licenciement, les éléments suivants :

- les informations destinées aux représentants du personnel,
- le contenu du plan de sauvegarde de l'emploi (PSE) (qui doit être porté à la connaissance des salariés par tout moyen sur les lieux de travail).

Le non respect des procédures de consultation des représentants du personnel et d'information de la Direccte peut entraîner un préjudice pour le salarié. Si c'est le cas, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes pour demander le versement d'une indemnité. Son montant est calculé en fonction du préjudice subi.

L'ADAPTATION ET LE RECLASSEMENT DES SALARIÉS

Le licenciement pour motif économique d'un salarié ne peut intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés et que le reclassement de l'intéressé ne peut être opéré sur les emplois disponibles, situés sur le territoire national dans l'entreprise ou les autres entreprises du groupe dont l'entreprise fait partie et dont l'organisation, les activités ou le lieu d'exploitation assurent la permutation de tout ou partie du personnel.

✓ L'obligation d'adaptation

Avant de procéder à un licenciement économique d'un ou plusieurs salariés, l'employeur doit réaliser des actions d'adaptation nécessaires à l'évolution de leur emploi.

L'employeur doit proposer au salarié une formation complémentaire. La formation est de courte durée. Elle doit permettre une adaptation rapide du salarié à un autre poste dans l'entreprise ou dans les autres entreprises du groupe dont l'entreprise fait partie.

✓ L'obligation de reclassement

Avant de procéder à un licenciement économique d'un ou plusieurs salariés, l'employeur doit s'efforcer de reclasser le ou les salariés qu'il envisage de licencier.

Le reclassement du salarié s'effectue sur les postes disponibles dans l'entreprise ou dans les autres entreprises du groupe dont l'entreprise fait partie, uniquement en France.

L'employeur propose au salarié un emploi relevant de la même catégorie que celui qu'il occupe (ou un emploi équivalent) avec une rémunération équivalente.

L'employeur peut proposer, avec l'accord du salarié, un emploi d'une catégorie inférieure et d'une rémunération inférieure.

Le nouveau poste proposé peut prendre la forme d'un CDI ou d'un CDD, à temps plein ou à temps partiel avec l'accord du salarié.

Si le poste disponible nécessite une formation, l'employeur doit la proposer au salarié.



✓ L'offre de reclassement

L'employeur adresse les offres de reclassement à chaque salarié ou diffuse par tout moyen une liste des postes disponibles à l'ensemble des salariés.

La liste indique le délai dont dispose le salarié pour présenter sa candidature.

Ce délai doit être d'au moins 15 jours francs à compter de la diffusion de la liste (ou d'au moins 4 jours francs dans les entreprises faisant l'objet d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire).

Les offres de reclassement proposées au salarié sont écrites et précisent les mentions suivantes :

- Intitulé du poste et son descriptif
- Nom de l'employeur
- Nature du contrat de travail
- Localisation du poste
- Montant de la rémunération
- Classification du poste

Le salarié est libre d'accepter ou de refuser les propositions de reclassement de l'employeur.

Si le salarié accepte une offre, il présente sa candidature à l'employeur, par écrit, dans le délai prévu.

Si le salarié refuse les offres, l'entreprise est en droit de le licencier pour motif économique.



LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT

✓ L'entretien préalable au licenciement

Avant toute décision de licenciement, l'employeur (ou son représentant) doit convoquer le salarié à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge qui mentionne :

- l'objet de l'entretien (c'est-à-dire le projet de licenciement) énoncé clairement et sans équivoque ;

- la date, le lieu et l'heure de l'entretien. Il ne peut se dérouler moins de 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation. Les jours ouvrables sont les jours de la semaine à l'exception des dimanches et jours fériés.

La lettre de convocation à l'entretien préalable doit également mentionner la possibilité pour le salarié de se faire assister lors de l'entretien par une personne de son choix, membre du personnel de l'entreprise. Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié. La lettre doit préciser l'adresse des services où la liste des conseillers est tenue à la disposition des salariés.

Au cours de l'entretien, l'employeur doit :

- indiquer au salarié le ou les motifs de la décision de licenciement envisagée ;
- recueillir les explications de l'intéressé.

✓ La notification du licenciement

Après l'entretien et avant d'envoyer la lettre de licenciement, l'employeur doit attendre un délai minimal fixé ainsi :

- 7 jours ouvrables pour un salarié non-cadre,
- 15 jours ouvrables pour un cadre.

Le contenu de la lettre de licenciement pour motif économique varie selon que l'entreprise emploie plus ou moins de 1 000 salariés.

Pour les entreprises de moins de 1000 salariés, la lettre de licenciement doit mentionner :

- L'énoncé des motifs économiques invoqués par l'employeur
- La possibilité de bénéficier d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP), si le salarié n'a pas encore donné sa réponse
- La possibilité de bénéficier d'une priorité de réembauche pendant 1 an à dater de la rupture du contrat et les conditions de sa mise en œuvre.

Pour les entreprises de plus de 1000 salariés, la lettre de licenciement doit mentionner :

- L'énoncé des motifs économiques invoqués par l'employeur
- La possibilité de bénéficier d'un congé de reclassement

- La possibilité de bénéficier d'une priorité de réembauche pendant 1 an à dater de la rupture du contrat et les conditions de sa mise en œuvre.

Dans les 15 jours suivant l'information du licenciement, le salarié peut demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre. Le salarié fait sa demande par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou remise contre récépissé.

L'employeur dispose d'un délai de 15 jours après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il communique ces précisions au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

À son initiative, l'employeur peut préciser les motifs du licenciement dans un délai de 15 jours suivant la notification de celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

✓ L'information de l'autorité administrative

Dans les 8 jours qui suivent la notification du licenciement au salarié, l'employeur est tenu d'informer la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Cette information prend la forme d'une lettre recommandée avec avis de réception qui précise :

- le nom, l'adresse, l'activité et l'effectif de l'entreprise,
- les nom, prénom, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification du salarié licencié,
- la date de notification du licenciement.





LA MISE À LA RETRAITE

La mise à la retraite est la décision d'un employeur de faire partir à la retraite un employé qui a dépassé l'âge légal de départ à la retraite. Cette décision a pour conséquence la rupture du contrat de travail.

La mise à la retraite peut survenir autant pour un salarié en CDI qu'en CDD.

Il ne faut pas confondre :

- la mise à la retraite: elle est le fait de la volonté de l'employeur
- le départ à la retraite: il survient à l'initiative du salarié.

LES RÈGLES APPLICABLES

La mise à la retraite est une procédure très encadrée. Elle ne concerne bien entendu pas tous les employés. Il existe trois cas de figure: la mise à la retraite d'un employé ayant moins de 70 ans, la mise à la retraite d'un employé ayant 70 ans ou plus et enfin la mise à la retraite pour invalidité.

- ✓ La mise à la retraite d'un salarié ayant moins de 70 ans

Ce cas de figure concerne uniquement les salariés de moins de 70 ans ayant atteint l'âge auquel le droit à la pension à taux plein s'ouvre automatiquement. Dans ce cas, l'employeur a la possibilité de demander à son employé s'il veut ou non prendre sa retraite.

La demande doit être effectuée trois mois avant que l'âge de la retraite à taux plein ne soit atteint. Cet âge varie en fonction de l'année de naissance du salarié et de la durée des cotisations à l'assurance retraite.

Pour des questions probatoires, l'employeur écrit en général une lettre de demande de mise à la retraite.

Une fois la demande effectuée, le salarié dispose d'un délai de trois mois pour donner sa réponse. Il existe alors deux options ;

- Accord de l'employé: dans ce cas, il est directement mis à la retraite ;
- Désaccord de l'employé: dans ce cas, il ne peut pas être mis à la retraite. Son employeur pourra en revanche lui poser la question de la même façon tous les ans, jusqu'à son 69ème anniversaire.

- ✓ La mise à la retraite d'un salarié de plus de 70 ans

Si le salarié a 70 ans ou plus, alors l'employeur peut procéder à une mise à la retraite d'office, c'est-à-dire qu'il n'a plus besoin de l'accord de l'employé.

- ✓ La mise à la retraite pour invalidité

La mise à la retraite pour invalidité est possible si le salarié s'avère définitivement inapte à travailler. L'employé peut alors être mis d'office à la retraite par son employeur, ou encore demander sa mise à la retraite.

Si nécessaire, la mise à la retraite pour invalidité peut survenir de façon anticipée, c'est-à-dire avant l'âge légal de départ à la retraite. Dans ce cas, le nouveau retraité touchera une indemnité.

Il ne faut pas confondre:

- Le licenciement pour invalidité ou inaptitude: un licenciement signifie d'une part que le salarié n'a pas atteint l'âge de départ à la retraite et d'autre part qu'il a automatiquement droit à une indemnité de licenciement,
- ✓ La mise à la retraite pour invalidité.

✓ Les indemnités de mise à la retraite

Il existe plusieurs sortes d'indemnités de mise à la retraite.

Dans le cas d'une mise à la retraite autre que pour invalidité, les indemnités sont les mêmes peu importe l'âge du salarié. Il n'y a donc pas d'indemnité de mise à la retraite à 70 ans spécifique.

L'indemnité pour mise à la retraite avant ou après 70 ans et sans invalidité est:

- soit une indemnité égale au minimum légal de l'indemnité pour licenciement,
- ✓ soit une indemnité conventionnelle si celle-ci s'avère plus favorable pour l'employé.

L'indemnité de mise à la retraite pour invalidité s'appelle la pension d'invalidité. Son montant est variable: il est proportionnel au taux d'invalidité de l'employé concerné.

Enfin, dans tous les cas, si l'employeur a demandé à son salarié de ne pas effectuer de préavis, il lui doit le versement d'une indemnité. Le calcul de l'indemnité de mise à la retraite est alors égal à la somme des salaires qui auraient été perçus si le préavis avait été effectué.





LA RUPTURE À L'INITIATIVE DU SALARIÉ



LA RUPTURE PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI

Pendant l'essai, le contrat de travail peut être librement rompu par le salarié ou par l'employeur, sans qu'il soit besoin de motiver cette rupture, et sans indemnité (sauf disposition conventionnelle contraire). Les règles de procédure concernant le licenciement ne s'appliquent pas.

L'employeur et, dans certains cas, le salarié, doivent toutefois respecter un délai de prévenance.

Pour le salarié, ce délai varie en fonction de la durée de sa présence dans l'entreprise :

Durée de présence du salarié dans l'entreprise	Délai de prévenance
Inférieure à 8 jours	24 heures
Au moins 8 jours	48 heures

La rupture de la période d'essai par le salarié s'apparente à une démission et ne donne pas droit à l'allocation chômage, sauf exceptions.





LA DÉMISSION

La démission permet au salarié de rompre son contrat de travail à durée indéterminée de sa propre initiative, à condition de manifester clairement sa volonté de démissionner et de respecter le délai de préavis éventuellement prévu, sauf dispense accordée par l'employeur ou prévue par la convention collective. La démission n'est subordonnée à aucune autorisation préalable de l'employeur.

LES RÈGLES APPLICABLES

✓ Les conditions de la démission

Le salarié peut mettre fin à son contrat de travail dans les cas suivants :

- Dans le cadre d'une rupture volontaire du contrat de travail par le salarié
- Pendant la période d'essai sans motif particulier
- En cas de départ volontaire à la retraite
- Dans le cadre d'une résiliation judiciaire
- Dans le cadre d'une prise d'acte

✓ La volonté de démissionner

Pour qu'une démission soit valable, le salarié doit manifester de façon claire et non équivoque sa volonté de mettre fin au contrat de travail.

En cas d'ambiguïté sur la volonté claire et non équivoque du salarié, le conseil de prud'hommes peut requalifier la démission en licenciement injustifié (ou sans cause réelle et sérieuse).

La démission ne doit pas être abusive, c'est-à-dire prise avec l'intention de nuire à l'employeur. Sinon, le salarié peut être condamné(e) au versement de dommages et intérêts à l'employeur.

Pour manifester cette volonté claire et non équivoque de démissionner, le salarié doit nécessairement prévenir votre employeur.

Il n'y a pas de procédure légale imposée pour signifier une démission. Le salarié peut prévenir l'employeur par oral ou par écrit, en lui adressant une lettre de démission.

Pour éviter les contestations sur l'intention même de démissionner ou sur la date de la fin du contrat de travail, le salarié a intérêt à remettre sa démission par écrit (si possible par lettre recommandée avec avis de réception). L'écrit permet également de définir le début du préavis.

✓ Le cas de l'absence prolongée et de l'abandon de poste

En cas d'absence prolongée de l'entreprise sans justification valable ou d'absence de reprise du travail après un arrêt de travail, il n'est pas possible pour l'employeur de considérer le salarié comme démissionnaire.

Dans ces hypothèses, l'employeur doit demander à l'intéressé les raisons de son absence. Si le salarié ne répond pas dans un délai raisonnable, l'employeur peut engager une procédure de licenciement pour absence injustifiée.

L'abandon de poste se manifeste par :

- une sortie du salarié non autorisée par l'employeur
- ou des absences injustifiées ou répétées pendant les heures de travail.

Lorsque le salarié ne se présente plus à son poste de travail, sans justification légitime et de manière répétée, l'employeur peut :

- mettre en demeure le salarié de reprendre le travail
- ou lui demander de justifier son absence.

En l'absence de retour du salarié au travail ou de justification d'absence, l'employeur peut déclencher une procédure disciplinaire.

Ces absences peuvent justifier :

- soit une sanction disciplinaire,
- soit un licenciement pour cause réelle et sérieuse (qui peut ouvrir droit aux indemnités de licenciement),
- soit un licenciement pour faute grave (qui prive le salarié de ses droits à indemnités de licenciement).

L'employeur ne peut pas considérer les absences prolongées et injustifiées du salarié comme une démission.



LE RESPECT DU PRÉAVIS

Le salarié ne peut pas quitter son travail dès qu'il a signifié sa démission à l'employeur. Il continue de travailler jusqu'à la fin du contrat de travail, dans le respect du délai de préavis prévu (sauf en cas de dispense du préavis).

✓ La durée du préavis

En général, la durée du préavis de démission est fixée :

- soit par convention collective ou accord collectif,
- soit par les usages pratiqués dans la localité et dans la profession,
- soit par le droit local (en Alsace-Moselle).

Certains contrats de travail peuvent prévoir un préavis de démission, qui s'applique si sa durée est plus courte que celle prévue par la convention collective, l'accord collectif ou les usages.

✓ La dispense de préavis

Le salarié n'est pas tenu d'effectuer de préavis dans les cas suivants :

- Démission pendant la grossesse ou pour élever un enfant
- Démission à l'issue d'un congé pour création d'entreprise

En dehors de ces deux cas, le salarié peut être dispensé d'effectuer son préavis, de sa propre initiative ou à la demande de l'employeur, sous certaines conditions :

- En cas d'accord de l'employeur à la demande du salarié, le contrat de travail prend fin à la date convenue entre les parties. Dans ce cas, l'employeur n'est pas tenu de verser l'indemnité compensatrice.
- En cas de refus de l'employeur à la demande du salarié, ce dernier doit effectuer son préavis, sous peine de devoir lui verser une indemnité d'un montant égal à la rémunération brute perçue s'il avait travaillé.
- L'employeur peut imposer de ne pas effectuer le préavis. Dans ce cas, le salarié conserve les avantages perçus s'il avait travaillé jusqu'à l'expiration du préavis et perçoit l'indemnité compensatrice de préavis.

✓ Le report ou la suspension du préavis

Le préavis peut être reporté ou suspendu dans les cas suivants :

- Accord entre le salarié et l'employeur
- Prise de congés payés dont la date a été fixée avant la notification de la rupture
- Arrêt de travail survenant en cours de préavis et lié à un accident du travail ou une maladie professionnelle
- Dispositions conventionnelles le prévoyant

✓ L'absence pour recherche d'emploi

Il n'existe aucune disposition légale permettant au salarié de s'absenter pour rechercher un emploi.

Toutefois, des dispositions conventionnelles ou, à défaut, un usage dans la localité ou la profession peuvent prévoir des temps d'absence pour rechercher un emploi pendant la durée du préavis.





LE DÉPART À LA RETRAITE

Dans le cadre d'un départ volontaire à la retraite, il est important que le salarié informe son employeur de sa volonté de rompre son contrat de travail pour profiter de son droit à la retraite.

✓ La procédure

La procédure à suivre pour annoncer un départ à la retraite est généralement prévue par la convention collective ou à défaut dans le contrat de travail du salarié. Il est souvent recommandé au salarié de rédiger une lettre de départ à la retraite à destination de l'employeur pour l'en informer.

Cette lettre est envoyée à l'employeur, de préférence, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Ce courrier doit être adressé suffisamment tôt pour permettre le respect d'un délai de préavis de départ en retraite. La durée de préavis dépend de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, elle est équivalente à la durée de préavis dans le cadre d'un licenciement.

✓ Les indemnités de fin de carrière en cas de départ volontaire à la retraite

Au moment de son départ volontaire à la retraite, le salarié peut bénéficier d'un certain montant d'indemnités de la part de son employeur. Il doit cependant avoir au moins 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

Le montant de cette indemnité de départ à la retraite est calculé en fonction de la rémunération brute perçue juste avant son départ ainsi que de son ancienneté dans l'entreprise :

- entre 10 ans et 15 ans d'ancienneté : 1/2 mois de salaire,
- entre 15 ans et 20 ans d'ancienneté : 1 mois de salaire,
- entre 20 ans et 30 ans d'ancienneté : 1 mois ½ de salaire,
- au moins 30 ans d'ancienneté : 2 mois de salaire.

Ces conditions et modalités de calcul peuvent varier ; elles sont déterminées par voie réglementaire.



Le salarié qui souhaite partir à la retraite doit en faire la demande à sa caisse régionale de retraite du régime général ainsi qu'à sa caisse de retraite complémentaire. Cette demande peut s'effectuer en ligne ou par courrier.





LA PRISE D'ACTE DE LA RUPTURE

La rupture du contrat de travail par le salarié en raison de faits qu'il reproche à son employeur constitue une prise d'acte de la rupture du contrat.

Ce mode de rupture produit les effets :

- soit d'un licenciement injustifié,
- soit, dans le cas contraire, d'une démission.

Les effets de la prise d'acte ont des conséquences sur le droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi, d'indemnités de fin de contrat et d'exécution du préavis.

La prise d'acte peut être envisagée lorsque le salarié reproche à l'employeur des manquements suffisamment graves pour empêcher la poursuite du contrat de travail. Elle peut être justifiée, par exemple, dans les cas suivants :

- Discrimination ou harcèlement commis par l'employeur
- Non-paiement de tout ou partie du salaire
- Modification du contrat de travail sans l'accord du salarié
- Absence d'organisation des visites médicales obligatoires (sauf si l'absence de visite médicale est due à une simple négligence de l'employeur)

✓ La procédure

Aucun formalisme n'est imposé au salarié. Toutefois, le salarié doit prévenir l'employeur par un courrier écrit listant les reproches faits à l'employeur et justifiant la prise d'acte.

La prise d'acte entraîne la cessation immédiate du contrat de travail. Le salarié n'est pas tenu d'effectuer un préavis.

✓ Les conséquences de la prise d'acte

Une fois que le salarié a saisi le conseil de prud'hommes, l'affaire est portée devant le bureau du jugement, qui statue dans un délai d'1 mois.

Le juge décide :

- soit que la prise d'acte est justifiée par des manquements suffisamment graves pour empêcher la poursuite du contrat de travail,
- soit que ces manquements ne sont pas suffisamment graves pour justifier la prise d'acte.

Si les faits invoqués par le salarié justifient la prise d'acte, celle-ci produit les effets d'un licenciement injustifié. Dans ce cas, l'employeur verse au salarié les indemnités suivantes :

- Indemnité de licenciement (légale ou conventionnelle)
- Indemnités compensatrices de congés payés et de préavis
- Indemnité pour licenciement injustifié
- Sommes diverses éventuellement dues en cas de rupture du contrat (épargne salariale, primes...)

Si le salarié est protégé et que les faits invoqués justifient la prise d'acte, celle-ci produit les effets d'un licenciement nul. Dans ce cas, l'employeur verse au salarié les indemnités suivantes :

- Indemnité de licenciement (légale ou conventionnelle)
- Indemnités compensatrices de congés payés et de préavis
- Indemnité pour licenciement nul
- Sommes diverses éventuellement dues en cas de rupture du contrat (épargne salariale, primes...)

Si la prise d'acte n'est pas justifiée, elle produit les effets d'une démission. Dans ce cas, le salarié verse à l'employeur une indemnité compensatrice de préavis. Il verse également la somme prévue en cas de clause de dédit-formation.

Le salarié perçoit les indemnités suivantes :

- Indemnité compensatrice de congés payés
- Sommes diverses éventuellement dues en cas de rupture du contrat (épargne salariale, primes...)





LA RÉSILIATION JUDICIAIRE DU CONTRAT DE TRAVAIL

La résiliation judiciaire du contrat du travail permet de rompre le contrat de travail à l'initiative du salarié.

Si l'employeur manque gravement à ses obligations contractuelles, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes.

Le manquement grave aux obligations contractuelles peut être retenu par le juge dans les cas de :

- Discrédit jeté sur un salarié, l'affectant personnellement et portant atteinte à son image, sa fonction et son autorité
- Suppression d'un véhicule professionnel mettant le salarié dans l'impossibilité de travailler
- Propos dégradants tenus à l'encontre d'un salarié et portant atteinte à sa dignité
- Discrimination

✓ Les conséquences de la résiliation judiciaire

En général, la résiliation du contrat de travail prend effet à compter des cas suivants :

- À la date du jugement
- Ou, si le salarié a été licencié pendant la procédure, à la date où le contrat de travail a été rompu.

L'employeur doit verser au salarié les indemnités suivantes :

- Indemnité de licenciement
- Indemnité compensatrice de congés payés et de préavis
- Indemnité pour licenciement injustifié

L'employeur doit également remettre au salarié les documents de fin de contrat auxquels il a droit.

Elle produit les effets d'un licenciement nul dans le cas d'un salarié protégé.

L'employeur doit verser au salarié protégé les indemnités suivantes :

- Indemnité de licenciement
- Indemnité compensatrice de congés payés et de préavis
- Indemnité pour licenciement nul

Si la résiliation judiciaire est rejetée par le juge, le contrat de travail se poursuit normalement. Aucune indemnité n'est due au salarié.

Si l'employeur a licencié le salarié en cours de procédure, le juge se prononce sur la validité de ce licenciement après avoir rejeté la demande de résiliation du salarié.





LA RUPTURE D'UN COMMUN ACCORD



LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La rupture conventionnelle est le seul mode de rupture du contrat de travail à l'amiable entre le salarié et l'employeur.

Dans les conditions fixées par les articles L. 1237-11 à L. 1237-16 du Code du travail, l'employeur et le salarié peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée (CDI) qui les lie.

Cette rupture conventionnelle du contrat de travail obéit à une procédure spécifique.

LES CONDITIONS DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

✓ Le commun accord des parties

L'employeur et le salarié peuvent convenir en commun d'une rupture conventionnelle du contrat de travail.

L'employeur ne peut pas imposer une rupture conventionnelle au salarié.

De même, le salarié ne peut pas l'imposer à l'employeur.

✓ Cas d'interdiction de la rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle individuelle est interdite dans les cas suivants :

- Elle est conclue dans des conditions frauduleuses ou en l'absence d'accord conclu entre le salarié et l'employeur,
- Elle est proposée dans le cadre d'un accord collectif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ou d'un plan de sauvegarde de l'emploi,
- Elle est proposée dans le cadre d'un accord collectif portant rupture conventionnelle collective
- La procédure de rupture conventionnelle vise à contourner les garanties prévues pour le salarié en matière de licenciement économique

La rupture conventionnelle peut être annulée par le conseil de prud'hommes si le salarié établit qu'elle a été signée alors que son consentement n'était pas libre.

C'est le cas lorsque :

- La rupture conventionnelle a été signée dans un contexte de harcèlement moral,
- L'employeur a exercé des pressions pour inciter le salarié à choisir une rupture conventionnelle

Le salarié peut alors percevoir des indemnités prévues en cas de licenciement injustifié (sans cause réelle et sérieuse).



LA PROCÉDURE : L'ENTRETIEN

✓ L'entretien entre l'employeur et le salarié

Le ou les entretiens permettent de définir les conditions de la rupture (date de la rupture, montant de l'indemnité versée par l'employeur, préavis à effectuer ou non). Ces conditions sont indispensables avant toute convention de rupture conventionnelle.

✓ Convocation à un (ou plusieurs) entretien(s)

Il s'agit de la première étape de la procédure : l'employeur et le salarié doivent se réunir à l'occasion d'au moins un entretien.

Les conditions de convocation à l'entretien sont librement fixées par le l'employeur et le salarié (date, heure, lieu).

✓ Assistance du salarié

Lors de chaque entretien, le salarié peut se faire assister par soit un salarié de l'entreprise (représentant du personnel ou non), soit un conseiller du salarié en l'absence d'institution représentative du personnel dans l'entreprise.

Le salarié doit alors en informer l'employeur avant l'entretien (par écrit ou oralement).

✓ Assistance de l'employeur

Lors de chaque entretien, l'employeur peut se faire assister par :

- soit une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise,
- soit un membre de son organisation syndicale d'employeurs ou par un autre employeur relevant de la même branche, si l'entreprise emploie moins de 50 salariés.

Si l'employeur décide de se faire assister durant un entretien, il doit en informer le salarié avant l'entretien (par écrit ou oralement).



LA PROCÉDURE : LA CONVENTION

✓ Le contenu de la convention

La convention de rupture conventionnelle individuelle fixe les conditions de la rupture du contrat de travail.

Les conditions sont librement définies par l'employeur et le salarié.

Cette convention doit prévoir les conditions suivantes :

- Date de rupture du contrat de travail, fixée au plus tôt au lendemain du jour de l'autorisation de l'inspecteur du travail,
- Montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle.

L'employeur doit remettre un exemplaire de la convention au salarié.

Le salarié et l'employeur doivent signer la convention de rupture conventionnelle.



Le non-respect de cette obligation permet au salarié d'obtenir l'annulation de la rupture conventionnelle et le versement des indemnités de licenciement injustifié (sans cause réelle et sérieuse). Le salarié doit saisir le conseil de prud'hommes (CPH).

L'employeur et le salarié disposent d'un droit de rétractation de 15 jours calendaires.

Le délai de rétractation débute le lendemain de la date de signature de la convention. Lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prolongé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant signature de la rupture.

✓ La validation de la convention

En l'absence de rétractation dans le délai prévu, la convention doit être adressée à la Direccte pour obtenir sa validation.

La procédure de validation de la convention varie selon que le salarié est protégé ou non.

Pour les cas généraux, l'employeur, ou le salarié, adresse une demande de validation de la convention de rupture :

- soit directement en ligne en utilisant le téléservice TéléRC,
- soit en remplissant le formulaire cerfa n°14598 de demande d'homologation de la rupture conventionnelle.

Le formulaire est à adresser à la Direccte.

La Direccte dispose d'un délai de 15 jours ouvrables, à partir du lendemain du jour ouvrable de la réception de la demande, pour vérifier la validité de la convention. Si le dernier jour de ce délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prolongé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant.

Si la Direccte n'a pas répondu dans le délai de 15 jours, la convention est homologuée.

En cas de refus d'homologation, la Direccte doit motiver sa décision (notamment en cas de non respect d'une étape de la procédure ou de doute sur le libre consentement des parties).

Tout recours concernant la convention, son homologation ou le refus d'homologation doit être présenté au conseil de prud'hommes dans les 12 mois suivant la date d'homologation de la convention.

La convention de rupture concernant un salarié protégé est soumise non pas à homologation, mais à autorisation de l'inspecteur du travail.

La convention est adressée à la Direccte par l'employeur.

L'inspecteur du travail doit s'assurer de la liberté de consentement des parties (en vérifiant notamment qu'aucune pression n'a été exercée en lien avec le mandat du salarié protégé).

En l'absence de réponse de l'inspecteur du travail dans un délai de 2 mois, la demande d'autorisation est considérée comme rejetée.

Tout recours (gracieux, hiérarchique ou contentieux) doit être présenté dans les 2 mois suivant la décision de l'inspecteur du travail.



LA FIN DU CONTRAT

Tant que le contrat n'est pas arrivé à sa fin, le salarié poursuit son activité dans les conditions habituelles.

Il peut prendre des congés payés durant cette période.

✓ L'indemnité spécifique de rupture conventionnelle

Quelle que soit son ancienneté, le salarié qui signe une rupture conventionnelle validée perçoit une indemnité spécifique de rupture conventionnelle, à la fin de la rupture du contrat.

L'indemnité ne peut pas être inférieure à l'indemnité légale de licenciement.

Le calcul de l'indemnité spécifique varie en fonction de l'ancienneté et de la rémunération.

✓ La fin du contrat

La date de fin du contrat est prévue dans la convention de rupture.

Le salarié n'est pas tenu d'effectuer un préavis.

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi
- Solde de tout compte
- En cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées

Le salarié perçoit l'indemnité de congés payés, s'il n'a pas pris tous les congés acquis à la date de rupture du contrat.

Si le contrat de travail prévoit une clause de non-concurrence, la contrepartie financière est due (sauf renonciation à la clause).

À la fin du contrat, le salarié a droit aux allocations chômage s'il remplit les conditions permettant d'en bénéficier.





LA RUPTURE NÉGOCIÉE

Il s'agit d'un mode de rupture du contrat de travail qui permet à l'employeur et à son salarié de se séparer dans la mesure où l'employeur n'a pas de motif valable pour licencier le salarié.

LES CONDITIONS D'APPLICATION

✓ Les parties concernées

La rupture négociée du contrat peut être demandée soit par l'employeur, soit par un salarié. Un salarié peut notamment l'envisager dans les cas suivants :

- Si lors des entretiens d'appréciation annuels, l'employeur déclare qu'il reconnaît la bonne capacité de travail du salarié, mais que sa prestation ne donne pas entière satisfaction.
- Si le salarié a lui-même des agissements condamnables à reprocher à l'employeur.
- Si l'employeur attire l'attention du salarié sur le fait qu'il n'a pas le profil nécessaire pour faire certaines missions.
- Si le salarié constate que la situation financière de la société n'est pas bonne.
- Si le salarié découvre que l'environnement économique dans lequel sa société évolue a des perspectives défavorables.

✓ Les modalités d'application

L'employeur et le salarié doivent rédiger une convention écrite s'ils souhaitent se séparer en

appliquant la procédure de rupture conventionnelle du contrat de travail prévue par la loi.

Dans ce cas, la convention doit préciser clairement le montant de l'indemnité de rupture que l'employeur s'engage à verser au salarié ainsi que la date à laquelle la rupture sera effective.

La convention devant être homologuée par l'autorité administrative compétente, cette date doit se situer au plus tôt le lendemain de l'expiration du délai de 15 jours dont dispose cette administration pour se prononcer.

Si le salarié ne désire pas recourir à cette procédure, la loi n'impose aucun formalisme. Il est néanmoins indispensable d'exiger de l'employeur qu'il s'engage par écrit à indemniser le salarié et à lui faire bénéficier des allocations de chômage.

Si le salarié négocie la rupture pour un motif économique, l'employeur est tenu de se conformer à la procédure prévue pour le licenciement économique notamment en négociant avec les représentants du personnel, en convoquant le salarié à un entretien préalable et en envoyant à l'inspection du travail les informations exigées par la loi.



LES LIMITES À LA RUPTURE NÉGOCIÉE

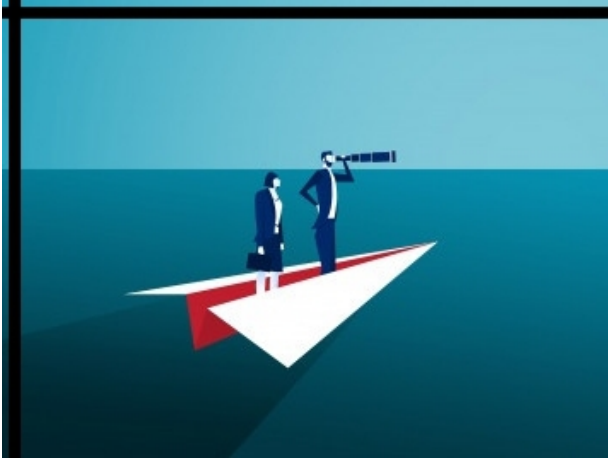
Le salarié risque de ne toucher que l'indemnité légale de licenciement qui se limite à un mois de salaire par année d'ancienneté pour tout salarié recruté depuis plus d'un an et ne bénéficiant pas d'une convention collective prévoyant une meilleure indemnisation.

D'autre part, l'accord peut être contesté par l'une des parties et faire l'objet d'une action en nullité devant le conseil des prud'hommes.

Si celui-ci constate qu'il y a eu tromperie ou vice de consentement de l'une des parties, la rupture négociée sera annulée et sera requalifiée en licenciement.

Dans ce cas, le salarié aura droit à des dommages-intérêts atteignant au moins six mois de salaire.





LES SUITES DE LA RUPTURE



L'EXÉCUTION D'UN PRÉAVIS

Avant de quitter définitivement une entreprise, tout salarié doit effectuer une période de préavis, qui lui permettra de trouver un nouvel emploi et/ou à l'employeur de trouver un remplaçant.

LE PRÉAVIS DE LICENCIEMENT

Le préavis de licenciement est le délai entre la première présentation de la lettre recommandée au salarié et la date de fin de son contrat de travail.

Tout salarié licencié (que ce soit pour motif personnel ou économique) doit exécuter un préavis, sauf dans les cas suivants :

- Dispense du préavis par l'employeur
- Licenciement pour faute grave ou faute lourde
- Licenciement pour inaptitude
- Cas de force majeure
- Impossibilité d'exécution (perte du permis de conduire, par exemple)

Pendant le préavis, le salarié tenu d'effectuer son préavis continue de travailler dans l'entreprise, dans les conditions habituelles, et de percevoir sa rémunération (salaire, primes éventuelles...).

✓ La durée du préavis

La durée de préavis varie en fonction de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

Pour moins de 6 mois d'activité, la durée du pré-

-avis est fixée :

- Soit par la convention collective
- Soit par accord collectif
- Soit par les usages pratiqués dans l'entreprise ou la profession

Entre 6 mois et 2 ans d'activité, la durée du préavis est fixée à 1 mois.

Pour un salarié exerçant son activité depuis au moins 2 ans, la durée du préavis est de 2 mois.

La durée du préavis de licenciement d'un travailleur handicapé correspond au double de la durée fixée pour les autres salariés, dans la limite de 3 mois.

✓ La dispense de préavis

L'employeur peut dispenser le salarié de préavis. Dans ce cas, le salarié ne peut s'y opposer. Le salarié doit percevoir une indemnité compensatrice de préavis, pour la période de préavis non effectuée.

Le salarié peut demander à ne pas exécuter son préavis, mais son employeur n'est pas obligé d'accepter. S'il accepte, l'employeur n'est pas tenu de verser l'indemnité compensatrice de préavis.

Lorsque le salarié est dispensé d'effectuer son préavis, il peut se faire embaucher par une autre entreprise sans attendre la fin du contrat (sauf clause de non-concurrence).

✓ Le report ou la suspension du préavis

Le préavis peut être suspendu lorsque des congés payés sont fixés.

Des congés payés qui interviennent pendant le préavis, demandés à l'employeur avant la notification du licenciement suspendent le préavis. Par conséquent, le préavis est prolongé d'une durée équivalente à celle des congés.

Des congés payés qui interviennent pendant le préavis, demandés à l'employeur après la notification du licenciement ne suspendent pas le préavis. Par conséquent, le préavis n'est pas prolongé d'une durée équivalente à celle des congés.

Si le licenciement est notifié pendant les congés payés, le préavis ne commence qu'après les congés payés.

L'arrêt de travail pour maladie non professionnelle ne suspend pas et n'interrompt pas le cours du préavis.

Par conséquent, le préavis n'est pas prolongé. Le contrat s'achève à la date initialement prévue. Le salarié revient travailler si son arrêt maladie s'achève avant la date de fin de contrat (sauf dispense accordée par l'employeur).

L'arrêt de travail pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle survenant en cours de préavis suspend le déroulement de celui-ci. Par conséquent, le préavis est prolongé d'une durée équivalente à celle de l'arrêt de travail.



LE PRÉAVIS DE DÉMISSION

Un salarié ne peut pas quitter son travail dès qu'il a signifié sa démission à l'employeur. Il continue de travailler jusqu'à la fin de son contrat de travail, dans le respect du délai de préavis prévu (sauf en cas de dispense du préavis).

✓ La durée du préavis

Pour les cas généraux, la durée du préavis de

démission est fixée :

- soit par convention collective ou accord collectif,
- soit par les usages pratiqués dans la localité et dans la profession,
- soit par le droit local (en Alsace-Moselle).

Le contrat de travail peut prévoir un préavis de démission, qui s'applique si sa durée est plus courte que celle prévue par la convention collective, l'accord collectif ou les usages. Pour un salarié qui travaille à temps partiel, la durée calendaire du préavis de démission est la même que celle d'un salarié à temps plein.

Certaines professions présentent des particularités.

Les journalistes et VRP doivent respecter un délai de préavis fixé en fonction de son ancienneté.

Ancienneté du journaliste	Durée minimale du préavis
3 ans maximum	1 mois
Plus de 3 ans	2 mois

Ancienneté du VRP	Durée minimale du préavis
Moins d'1 ans	1 mois
Entre 1 et 2 ans	2 mois
Plus de 2 ans	3 mois

✓ La dispense de préavis

Le salarié n'est pas tenu d'effectuer de préavis dans les cas suivants :

- Démission pendant la grossesse ou pour élever un enfant,
- Démission à l'issue d'un congé pour création d'entreprise

En dehors de ces deux cas, il peut être dispensé d'effectuer son préavis, de sa propre initiative ou à la demande de l'employeur, dans les cas suivants :

- A la demande du salarié, si l'employeur accepte, le contrat de travail prend fin à la date convenue entre les parties. L'employeur

n'est pas tenu de verser l'indemnité compensatrice.

- A la demande du salarié, si l'employeur refuse, le salarié doit effectuer son préavis, sous peine de devoir lui verser une indemnité d'un montant égal à la rémunération brute que perçoit s'il avait travaillé.
- L'employeur peut imposer au salarié de ne pas effectuer son préavis. Dans ce cas, le salarié conserve les avantages perçus s'il avait travaillé jusqu'à l'expiration du préavis et perçoit l'indemnité compensatrice de préavis.

✓ Le report ou la suspension du préavis

Le préavis peut être reporté ou suspendu dans les cas suivants :

- Accord entre le salarié et l'employeur
Prise de congés payés dont la date a été fixée avant la notification de la rupture
Arrêt de travail survenant en cours de préavis et lié à un accident du travail ou une maladie professionnelle
Dispositions conventionnelles le prévoyant





LES INDEMNITÉS DUES AU SALARIÉ

LES INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT DU SALARIÉ EN CDI

✓ Les salariés concernés

L'indemnité de licenciement est due au salarié en CDI qui fait l'objet d'un licenciement pour motif personnel ou économique.

Toutefois, elle n'est pas due en cas de licenciement pour faute grave ou lourde (sauf volonté contraire des parties ou dispositions conventionnelles, contractuelles ou usage contraire).

L'indemnité est également due en cas de cessation ou de dissolution de l'entreprise (sauf cessation pour force majeure).

En cas de décès d'un salarié en instance de licenciement, l'indemnité doit être versée aux ayants droit.

Le salarié licencié doit justifier d'au moins 8 mois d'ancienneté ininterrompus au service du même employeur.

Des dispositions contractuelles ou un usage dans l'entreprise peuvent cependant prévoir une ancienneté inférieure.

✓ Le calcul de l'indemnité

➤ Pour une ancienneté supérieure à 10 ans

L'indemnité légale est calculée à partir de la

rémunération brute perçue par le salarié avant la rupture de son contrat de travail.

L'indemnité ne peut pas être inférieure aux montants suivants :

- 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années,
- 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11e année.

L'ancienneté est calculée à partir de la date de rupture effective du contrat de travail, c'est-à-dire à la fin du préavis, même si celui-ci n'est pas exécuté.

En cas d'année incomplète, l'indemnité est calculée proportionnellement au nombre de mois complets.

Le salaire de référence est déterminé en prenant en compte, selon la formule la plus avantageuse:

- Soit la moyenne mensuelle des 12 derniers mois précédant la rupture du contrat. Lorsque l'ancienneté du salarié est inférieure à 12 mois, la moyenne mensuelle de la rémunération des mois précédant la rupture du contrat.
- Soit le 1/3 des 3 derniers mois. Dans ce cas, les primes et gratifications exceptionnelles ou annuelles sont prises en compte en proportion du temps de travail effectué. Si une prime annuelle a été perçue, il faut ajouter 1/12e du montant de la prime à chacun des 3 derniers mois de référence.

Si le salarié a travaillé à temps complet avant de passer à temps partiel (ou inversement), l'indemnité est calculée proportionnellement à la durée pendant laquelle il a travaillé à temps plein et à temps partiel.

➤ Pour une ancienneté inférieure à 10 ans

L'indemnité légale est calculée à partir de la rémunération brute perçue par le salarié avant la rupture de son contrat de travail.

L'indemnité ne peut pas être inférieure à 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté.

L'ancienneté est calculée à partir de la date de rupture effective du contrat de travail, c'est-à-dire à la fin du préavis, même s'il n'est pas exécuté.

En cas d'année incomplète, l'indemnité est calculée proportionnellement au nombre de mois complets.

Le salaire de référence est déterminé en prenant en compte, selon la formule la plus avantageuse:

- Soit la moyenne mensuelle des 12 derniers mois précédant la rupture du contrat. Lorsque l'ancienneté du salarié est inférieure à 12 mois, la moyenne mensuelle de la rémunération des mois précédant la rupture du contrat.
- Soit le 1/3 des 3 derniers mois. Dans ce cas, les primes et gratifications exceptionnelles ou annuelles sont prises en compte en proportion du temps de travail effectué. Si une prime annuelle a été perçue, il faut ajouter 1/12e du montant de la prime à chacun des 3 derniers mois de référence.

Si le salarié a travaillé à temps complet avant de passer à temps partiel (ou inversement), l'indemnité est calculée proportionnellement à la durée pendant laquelle il a travaillé à temps plein et à temps partiel.

L'indemnité de licenciement, qu'elle soit d'origine légale, conventionnelle ou contractuelle, est cumulable avec les indemnités suivantes (si le salarié y a droit) :

- Indemnité compensatrice de préavis
- Indemnité compensatrice de congés payés
- Contrepartie pécuniaire prévue en cas de clause de non-concurrence

- Indemnité pour licenciement nul, abusif ou irrégulier (en cas de décision d'un juge)

✓ L'exonération de l'impôt sur le revenu

L'indemnité de licenciement est totalement exonérée d'impôt sur le revenu lorsqu'elle est versée dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi.

Si elle est perçue dans un autre cadre qu'un plan de sauvegarde de l'emploi (licenciement personnel, par exemple), elle est exonérée dans une certaine limite, correspondant au plus élevé des 3 montants suivants :

- Montant de l'indemnité légale ou conventionnelle
- 2 fois le montant de la rémunération brute annuelle que perçue l'année précédant le licenciement, dans la limite de 246 816 € pour les indemnités encaissées en 2019
- 50 % du montant de l'indemnité perçue dans la même limite de 246 816 € pour les indemnités encaissées en 2019

✓ L'exonération de cotisations sociales, CSG, CRDS

➤ Cotisations sociales

La fraction de l'indemnité de licenciement exonérée d'impôt sur le revenu est également exonérée de cotisations sociales, dans la limite de 82 272 €.

Si l'indemnité de licenciement versée est supérieure à 411 360 €, elle est soumise à cotisations intégralement. Aucune exonération n'est applicable.

➤ CSG et CRDS

L'indemnité de licenciement est exonérée de CSG et CRDS à hauteur de la plus petite des 2 limites suivantes :

- Montant de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement dû au salarié licencié
- Montant de l'indemnité exonéré de cotisations sociales.

Si l'indemnité de licenciement versée est supérieure à 411 360 €, elle est soumise à CSG et CRDS intégralement. Aucune exonération n'est applicable.



L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE PRÉAVIS

Le salarié qui est licencié ou qui démissionne, doit exécuter une période de préavis, sauf cas particulier. Le salarié qui n'exécute pas son préavis a droit dans certains cas au bénéfice d'une indemnité compensatrice. Le montant de l'indemnité compensatrice est calculée en tenant compte de la durée du préavis non effectuée.

Le salarié perçoit ou non l'indemnité compensatrice de préavis selon les cas suivants :

Situation	Indemnité compensatrice de préavis
Dispense de préavis accordée par l'employeur	Oui, le salarié a droit à l'indemnité
Dispense de préavis demandée par le salarié	Non, l'employeur n'est pas tenu de verser l'indemnité compensatrice.
Démission du salarié	Oui si l'employeur dispense le salarié d'effectuer son préavis.
Licenciement pour faute grave ou lourde	Non, il n'y a pas préavis à effectuer et donc pas d'indemnité compensatrice (sauf si l'employeur a licencié à tort pour faute grave).
Résiliation judiciaire du contrat de travail	Le salarié qui reproche à son employeur des manquements graves à ses obligations contractuelles peut demander au conseil des prud'hommes de résilier son contrat de travail. Si la résiliation judiciaire est prononcée, le salarié peut bénéficier d'une indemnité compensatrice de préavis.
Contrat de sécurisation professionnelle (CSP)	Le salarié ne perçoit pas d'indemnité compensatrice de préavis (puisque le contrat est rompu dès la fin du délai de réflexion pour accepter le CSP). Le salarié perçoit le solde de ce qu'aurait été l'indemnité compensatrice de préavis en cas de licenciement, dans les conditions suivantes : - Si le salarié a plus d' 1 an d'ancienneté dans l'entreprise, l'employeur verse à Pôle emploi l'équivalent de l'indemnité que le salarié aurait perçue au titre du financement du dispositif CSP. Toutefois, si ce montant est supérieur à 3 mois de salaire, la part d'indemnité supérieure à ces 3 mois est versée au salarié. - Si le salarié a moins d' 1 an d'ancienneté, il perçoit la totalité du solde de ce qu'aurait été l'indemnité compensatrice de préavis en cas de licenciement.
Licenciement pour inaptitude d'origine professionnelle	Oui, le salarié licencié, déclaré inapte suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle, bénéficie d'une indemnité compensatrice d'un montant égal à celui de l'indemnité compensatrice de préavis.
Licenciement pour inaptitude d'origine non professionnelle	Non, le salarié licencié, dont l'inaptitude à tout emploi dans l'entreprise est constatée par le médecin du travail, n'effectue pas de préavis et ne perçoit pas d'indemnité compensatrice.
Rupture conventionnelle	Le salarié et l'employeur décident d'un commun accord de la date de rupture du contrat de travail, il n'y a pas de préavis à effectuer et donc pas d'indemnité compensatrice (sauf si le salarié et l'employeur le décident).
Autre cas	Le salarié ne peut pas prétendre au paiement d'une indemnité compensatrice s'il est dans l'impossibilité d'effectuer son préavis. C'est le cas, par exemple, en cas de perte de permis de conduire nécessaire à l'exécution de l'emploi, d'incarcération ou de congé parental aux dates auxquelles le salarié aurait dû effectuer son préavis.

✓ Le montant de l'indemnité

Le montant de l'indemnité compensatrice de préavis correspond à la rémunération intégrale que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé pendant le préavis.

L'inexécution du préavis n'entraîne aucune diminution de salaire ou d'avantages que le salarié aurait perçus s'il avait accompli son travail jusqu'à l'expiration du préavis.

L'indemnité se cumule avec les autres indemnités de rupture, s'il en remplit les droits (indemnité de licenciement, indemnité compensatrice de congés payés, etc.).

✓ Régimes fiscal et social

L'indemnité compensatrice de préavis est soumise à l'impôt sur le revenu et aux cotisations sociales dans les mêmes conditions que le salaire.

Elle est saisissable et cessible dans les mêmes limites que le salaire.



L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE CONGÉS PAYÉS

Lorsque le salarié n'a pas pu bénéficier de la totalité des congés payés auxquels il avait droit à la rupture du contrat de travail, il reçoit une indemnité compensatrice de congés payés.

✓ Les salariés concernés

Tout salarié qui n'a pas pu bénéficier de la totalité des congés payés auxquels il avait droit à la date de rupture de son contrat perçoit l'indemnité compensatrice de congés payés.

Cette indemnité est due en cas de démission, départ en retraite, licenciement même en cas de faute lourde.

Elle est due également en cas de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai.

✓ Le montant de l'indemnité

Toutes les sommes ayant le caractère de salaire sont prises en compte pour déterminer l'indemnité de congés payés. Les autres sommes ne sont pas prise en compte.

Somme	Prise en compte
Salaire de base	oui
Majoration de salaire (heures supplémentaires, travail de nuit, etc.)	oui
Salaire reconstitué pendant des périodes assimilées à du travail effectif (congé maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou arrêt de travail pour accident de travail ou maladie professionnelle par exemple)	oui
Indemnité de congés payés de l'année précédente	oui
Prime d'assiduité versée mensuellement	oui
Prime d'astreinte	oui
Commissions pour les commerciaux	oui
Prime d'expatriation	oui
Avantages en nature	oui
Prime de fin d'année	non
Prime d'intéressement	non
Prime de bilan	non
Prime de participation	non
Frais professionnels	non
13e mois	non
Prime d'ancienneté	oui

L'indemnité est calculée par comparaison entre 2 modes de calcul :

- Selon la 1ère méthode, l'indemnité est égale à 1/10e de la rémunération brute totale perçue par le salarié au cours de la période de référence.

- Selon la 2nde méthode (celle du maintien de salaire), l'indemnité de congés payés est égale à la rémunération que le salarié aurait perçue s'il avait continué à travailler.

C'est le montant le plus avantageux pour le salarié qui est payé.

Pour effectuer le calcul, l'employeur peut tenir compte :

- Soit de l'horaire réel du mois, méthode la plus juste et reconnue par la jurisprudence,
- Soit du nombre moyen de jours ouvrables (ou ouvrés),
- Soit du nombre réel de jours ouvrables (ou ouvrés).

L'indemnité compensatrice n'est due que pour la fraction de congés dont le salarié n'a pas bénéficié.

Le calcul doit prendre en compte la période de préavis même si l'employeur décide d'en dispenser le salarié.

✓ Régimes fiscal et social

L'indemnité compensatrice de congés payés est soumise à l'impôt sur le revenu et aux cotisations sociales dans les mêmes conditions que le salaire.

Elle est saisissable et cessible dans les mêmes limites que le salaire.





LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT

À la rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit l'origine (licenciement, démission, rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée, etc.), l'employeur remet obligatoirement au salarié :

- un certificat de travail qui atteste, notamment, de l'emploi occupé par le salarié dans l'entreprise,
- un reçu pour solde de tout compte,
- une attestation pour Pôle Emploi indispensable pour faire valoir éventuellement les droits à l'allocation chômage.

LE CERTIFICAT DE TRAVAIL

Les mentions devant figurer sur le certificat sont les suivantes :

- Identité de l'employeur (nom, adresse, raison sociale, siège social),
- Identité du salarié (nom, prénom, adresse),
- Dates d'entrée et de sortie du salarié,
- Nature du ou des emplois successivement occupés,
- Périodes pendant lesquelles le salarié a occupé ces emplois,
- Maintien gratuit de la couverture santé pendant toute la période de chômage, si le salarié en bénéficiait,
- Maintien gratuit des garanties de prévoyance (en cas de décès, incapacité de travail ou invalidité) pendant toute la période de chômage, si le salarié en bénéficiait
- Date de remise du certificat et lieu de sa rédaction
- Signature de l'employeur

Si le salarié effectue son préavis, l'employeur lui remet son certificat de travail à la date de fin du contrat de travail.

Si le salarié est dispensé de préavis, l'employeur remet au salarié son certificat de travail à la date de fin du contrat de travail, même si le salarié est dispensé de préavis.

Si l'employeur ne remet pas de certificat de travail au salarié qui quitte l'entreprise, il encourt une amende de 750 €.

En l'absence de remise du certificat de travail par l'employeur à la date de fin du contrat de travail, le salarié peut saisir le juge et obtenir des dommages-intérêts.



L'ATTESTATION PÔLE EMPLOI

L'attestation Pôle emploi est un document remis par l'employeur au salarié à la fin de son contrat de travail. Il lui permet de faire valoir ses droits aux allocations chômage. Il est dû au salarié pour tout salarié en CDI ou CDD, quel que soit le motif de la rupture (démission, licenciement...).

✓ Les mentions de l'attestation

L'attestation doit notamment préciser les informations suivantes :

- Identité et qualification du salarié,
- Motif de la rupture du contrat de travail,
- Durée de l'emploi,
- Montant des rémunérations des 12 derniers mois (salaires, primes, indemnités, montant du solde de tout compte).

C'est l'employeur qui établit l'attestation. Il doit la transmettre de manière dématérialisée à Pôle emploi soit via le site de services en ligne soit par le biais d'un logiciel de paie. Cette obligation incombe aux entreprises d'au moins 11 salariés. Pour l'employeur dont l'effectif est inférieur à 11 salariés, la transmission de l'attestation par courrier papier reste possible.

L'employeur transmet un exemplaire imprimé de l'attestation au salarié.

En cas de fausse indication (par exemple, un motif de rupture du contrat de travail inexact), le salarié peut saisir le conseil des prud'hommes et prétendre au bénéfice de dommages et intérêts.

✓ Remise de l'attestation

Si le salarié effectue son préavis, l'employeur remet l'attestation au salarié à la date de fin du contrat de travail.

Si le salarié est dispensé de préavis, l'attestation destinée à Pôle emploi est obligatoirement remise au salarié à la date de fin du contrat de travail.

Si le salarié est en intérim, l'employeur n'est pas tenu de remettre une attestation Pôle emploi au salarié dont la mission s'achève, sauf si les 2 conditions suivantes sont remplies :

- Le contrat de travail mentionne le droit pour le salarié d'obtenir sans délai ces documents dès le jour d'expiration du contrat,
- Le salarié demande à l'employeur qu'il lui remette l'attestation.

✓ Les recours en cas de litige

➤ Sanction

L'employeur qui ne remet pas l'attestation d'assurance chômage risque une amende de 1500 €.

La remise de l'attestation Pôle emploi s'impose y compris lorsque le salarié démissionne sans avoir droit au chômage.

➤ Délai de recours

En cas de retard de l'employeur, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes en procédure de référé conservatoire.

Le conseil de prud'hommes peut condamner l'employeur à remettre l'attestation au salarié sous astreinte.

Il peut également condamner l'employeur à verser des dommages et intérêts au salarié en raison du préjudice subi (par exemple, impossibilité de s'inscrire à Pôle emploi et de percevoir l'allocation chômage).

➤ Procédure de recours

Le salarié s'adresse au CPH :

- soit du lieu où est situé l'établissement dans lequel le salarié effectue son travail, du lieu où le contrat de travail a été conclu ou du siège social de l'entreprise qui l'emploie,
- soit du lieu de son domicile, si le salarié travaille à domicile ou en dehors de tout établissement.

➤ Dépôt de la demande

La demande est adressée au greffe du conseil de prud'hommes par courrier (recommandé ou non).

Elle est adressée uniquement par voie de requête, c'est-à-dire une réclamation formulée auprès du juge dans le but de régler un différend avec l'employeur.

La demande doit comporter les éléments suivants :

- Coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse...),
- Coordonnées du défendeur (contre qui la demande est réalisée),
- Objet de la demande,
- Exposé sommaire des motifs de la demande, qui mentionne l'ensemble des prétentions (sommes réclamées) du demandeur.



LE SOLDE DE TOUT COMPTE

Le solde de tout compte répertorie les sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail. Le solde de tout compte est établi par l'employeur et remis contre reçu au salarié qui quitte son emploi.

Le reçu pour solde de tout compte fait l'inventaire de l'ensemble des sommes versées au salarié (par chèque ou par virement) à l'occasion de la rupture du contrat. Les mentions devant figurer sur le document sont les suivantes :

- Total des sommes dues au salarié à la date de fin du contrat (salaire, primes, indemnités de rupture du contrat...)
- Mention selon laquelle le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire (dont l'un est remis au salarié)

✓ Remise de reçu

Si le salarié effectue son préavis, l'employeur remet au salarié l'un des exemplaires du reçu pour solde de tout compte lors de la rupture du contrat de travail.

Si le salarié est dispensé de préavis, l'employeur remet au salarié l'un des exemplaires du reçu pour solde de tout compte lors de la rupture du contrat de travail.

Toutefois, en cas de dispense du préavis, l'employeur peut remettre le reçu le jour du départ physique du salarié de l'entreprise, sans attendre la fin du préavis.

✓ Contestation de la somme perçue

Le reçu pour solde de tout compte peut être contesté par le salarié lorsque l'employeur a (intentionnellement ou non) fait une erreur ou un oubli en calculant les différentes rémunérations ou indemnités.

Si le salarié a signé le reçu pour solde de tout compte, il dispose de 6 mois suivant la date de signature pour le contester.

Si le recours porte sur des sommes qui ne sont pas mentionnées dans le reçu pour solde, le salarié dispose d'un délai de 3 ans pour contester le reçu.

La contestation doit être adressée à l'employeur par lettre recommandée.

Le courrier précise alors les motifs de la contestation et les sommes concernées (arriéré de salaire ou indemnités de congés payés, par exemple).

L'employeur n'est pas obligé de mentionner le délai de contestation de 6 mois sur le solde de tout compte.

Lorsque le reçu pour solde de tout compte n'est pas signé, il peut être contesté devant le conseil des prud'hommes selon les délais suivants, en fonction des sommes mentionnées sur le reçu :

- 1 an si le montant concerne la rupture du contrat (exemple : indemnité de licenciement),
- 2 ans si cela concerne l'exécution du contrat de travail (frais professionnels par exemple),
- 3 ans pour tout ce qui relève des salaires.

La contestation doit être adressée à l'employeur par lettre recommandée. Le courrier précise alors les motifs de la contestation et les sommes concernées.





LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

