



**Rigoureux et Créatif**  
**Précis et Imaginatif**

# FICHE CONSEIL

## La rupture du contrat de travail

Tour d'horizon et points de vigilance à observer  
lors de la rupture d'un contrat de travail



Nos fiches conseils ont pour objectif de vous aider à mieux appréhender les notions

• **comptables** • **fiscales** • **juridiques** • **sociales** • **de gestion**



Annœullin  
03 20 58 92 92

Gravelines - Dunkerque  
03 28 23 19 24

Lens  
03 21 78 55 68

Orchies  
03 28 77 87 97

Seclin  
03 20 90 04 02

Wasquehal  
03 20 81 92 81

Réf. : DEV/O/FC/052/12-17/OCA

Norm du Document : LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Chemin d'accès : 2- DEVELOPPER\FICHES CONSEIL\SOCIAL RH\DIVERS

Note d'information non contractuelle. L'attention du lecteur est attirée sur le fait que la législation est sujette à évolution et qui lui appartient de vérifier l'état du droit applicable au jour de la lecture de la présente note.

Page : 1/9



## L'essentiel sur...

Sur le plan humain comme sur le plan juridique, la rupture d'un contrat de travail est toujours une affaire délicate.

Pour que la notion de rupture du contrat de travail ne devienne pas synonyme de contentieux inévitable, il est nécessaire de comprendre la logique des mécanismes juridiques mis en place par le législateur. Il existe différents cas de rupture du contrat de travail.

Nous vous proposons de faire un tour d'horizon sur les vigilances à observer lors de la rupture d'un contrat de travail :

- ▶ Quels sont les modes de rupture du contrat de travail ?
- ▶ Quelles sont les vérifications opérées par le Juge en cas de litige et quelles sont les sanctions encourues ?
- ▶ La prise d'acte : de quoi s'agit-il ?
- ▶ Quels documents remettre au salarié lors de la rupture du contrat de travail ?

Trigone  
CONSEIL



Quels sont les modes de rupture du contrat de travail ?

TYPE DE CONTRAT	TYPES DE RUPTURE	INITIATIVE DE LA RUPTURE	FORMALITES	COUT POUR L'ENTREPRISE
<b>CDI</b>	Rupture de la période d'essai	Employeur	L'employeur doit prévenir le salarié dans un délai qui ne peut pas être inférieur à : <ul style="list-style-type: none"> <li>24 heures en deçà de 8 jours de présence</li> <li>48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence</li> <li>2 semaines après 1 mois et avant 3 mois de présence</li> <li>1 mois après 3 mois de présence</li> </ul>	
		Salarié	Le salarié devra respecter un délai de présence de 48 heures s'il met fin à sa période d'essai (24 heures en cas de présence depuis moins de 8 jours)	
	Démission	Salarié	Aucune formalité obligatoire mais écrit vivement conseillé (La démission ne doit pas être équivoque)	Indemnité Compensatrice de Congés Payés (ICCP) Indemnité compensatrice de préavis sauf inexécution préavis sur demande écrite du salarié
	Rupture conventionnelle (loi 2008-596 du 25/06/08)	Rupture d'un commun accord	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien</li> <li>Convention de rupture</li> <li>Délai de rétractation</li> <li>Homologation administrative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indemnité compensatrice de congés payés (ICCP)</li> <li>Indemnité négociée égale au minimum à l'indemnité de licenciement</li> </ul>
	Licenciement <ul style="list-style-type: none"> <li>Motif personnel</li> <li>Motif économique</li> </ul>	Employeur	Convocation entretien préalable Entretien préalable Notification du licenciement	ICCP Indemnité de préavis (sauf faute grave ou lourde ou inexécution du préavis sur demande du salarié)
			Procédure en fonction du nombre de licenciements envisagés et de l'effectif de l'entreprise	
Retraite <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à la retraite</li> <li>Départ à la retraite</li> </ul>	Employeur	Aucune formalité obligatoire, lettre de mise à la retraite fortement recommandé + vérification de l'attribution d'une pension à taux plein + vérification condition d'âge	ICCP Indemnité de préavis (sauf inexécution du préavis sur demande salarié) Indemnité de mise à la retraite Contribution patronale 50%	
		Salarié	Aucune formalité obligatoire mais lettre de demande de départ en retraite du salarié vivement recommandée	ICCP Indemnité de préavis (sauf inexécution du préavis sur demande salarié) Indemnité départ retraite
<b>CDD</b>	1. Accord amiable	Employeur/salarié	Avenant au CDD pour y mettre fin avant son terme	Indemnité de précarité + ICCP
	2. Faute grave	Employeur	Procédure disciplinaire à respecter (entretien préalable)	Pas d'indemnité de précarité ICCP
	3. Force majeure	Employeur ou salarié	Ecrit exigé	Pas d'indemnité de précarité ICCP
	4. Embauche définitive du salarié	Initiative salarié (démission)	Ecrit exigé	Pas d'indemnité de précarité ICCP



Ces différents types de rupture du contrat entraînent des incidences sur l'exécution éventuelle du préavis, le paiement d'une indemnité, dont les particularités nécessitent au préalable une étude de votre dossier.

Par conséquent, pour le traitement de la rupture du contrat de travail, nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le contrat de travail peut cesser par la volonté d'une seule des parties. Toutefois, à la différence de la démission, le licenciement nécessite le respect d'obligations contraignantes. A défaut, celui-ci pourrait être jugé sans cause réelle et sérieuse, entraînant le paiement de lourdes indemnités.

### La démission du salarié

La volonté du salarié doit résulter d'un acte libre, clair et non équivoque. Aucune condition de forme n'est exigée, sauf en cas de démission à l'issue du congé maternité. Toutefois, il est fortement conseillé d'obtenir du salarié une lettre de démission non équivoque.

### La rupture conventionnelle

Instituée par la loi de modernisation du marché du travail du 25/06/2008, la rupture conventionnelle du contrat de travail est un mode de rupture du contrat d'un commun accord.

Ce mode de rupture ouvre droit à l'indemnisation au titre du chômage.

La rupture conventionnelle est soumise au respect d'une procédure à suivre :

- ▶ Nécessité d'entretien(s) entre l'employeur et le salarié (avec faculté d'assistance)
- ▶ Convention de rupture
- ▶ Délai de rétractation
- ▶ Homologation administrative

### Le licenciement

Le licenciement prononcé par l'employeur doit être justifié par un motif à la fois réel et sérieux.

Cette règle s'applique quelle que soit la taille de l'entreprise, l'ancienneté du salarié et la nature du licenciement (motif personnel au salarié tiré de l'existence d'une faute ou non; motif économique).

**Le motif est réel** s'il existe et s'il constitue le vrai motif du licenciement, et non un prétexte, par exemple:

- ▶ négligences répétées,
- ▶ difficultés économiques importantes nécessitant la suppression d'un ou plusieurs postes.

**Le motif est sérieux** si les faits invoqués présentent un certain degré de gravité de nature à rendre impossible le maintien du contrat de travail.

Il convient de différencier le licenciement pour motif économique du licenciement pour motif personnel (insuffisance professionnelle, inaptitude, faute.)

Le motif est matériellement vérifiable : vous disposez de preuves.



## Quelles sont les vérifications opérées par le juge en cas de litige et quelles sont les sanctions encourues ?

Le juge apprécie le caractère réel et sérieux du motif et forme sa conviction d'après la lettre de licenciement, les éléments fournis par les parties, et au besoin après toutes mesures d'instruction qu'il estime utiles.

La charge de la preuve incombe principalement à l'employeur. Si un doute subsiste, il profite au salarié.

En cas de licenciement sans motif réel et sérieux, l'employeur sera condamné à verser des dommages et intérêts dont le montant est fixé par un barème qui lie le juge (barème institué par les ordonnances MACRON du 22/09/2017).

Pour consulter ce barème, vous référer à notre fiche conseil sur le licenciement pour motif personnel.

Le Tribunal peut également ordonner le remboursement par l'employeur fautif à Pôle Emploi de tout ou partie des indemnités de chômage payées au salarié licencié du jour de son licenciement au jour du jugement, dans la limite de 6 mois d'indemnités.



Le juge n'est pas lié par le barème si la rupture du contrat a été faite, notamment, en violation d'une liberté fondamentale, de façon discriminatoire, ou si des faits de harcèlement sont retenus.

## La prise d'acte : de quoi s'agit-il ?

Lorsqu'un salarié considère que des obligations de l'employeur ne sont pas respectées (non paiement des heures supplémentaires, non respect de la durée du travail, discrimination etc...), il peut décider de mettre un terme au contrat de travail par une prise d'acte.

Lorsqu'un salarié prend acte de la rupture de son contrat de travail en raison des faits qu'il reproche à son employeur, cette rupture produit les effets :

- ▶ Soit d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse (avec toutes les conséquences) si les faits invoqués par le salarié se révèlent exacts
- ▶ Soit dans le cas contraire d'une démission



En cas de prise d'acte et de reconnaissance par le juge du bien fondé de cette prise d'acte, le juge ne sera pas lié par le barème pour fixer le montant des indemnités dues par l'employeur.

## Quels documents remettre au salarié lors de la rupture du contrat de travail ?

Au moment de la rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause, l'employeur doit délivrer au salarié un certificat de travail et une attestation d'assurance chômage

Il est fortement recommandé de lui remettre un reçu pour solde de tout compte.



### Le certificat de travail

#### **Il y a obligation de délivrance du certificat de travail (Art L1234-19 Code du Travail)**

#### **Qu'est-ce que le certificat de travail ?**

Le certificat de travail va permettre au nouvel employeur de vérifier que le salarié est libéré de son dernier engagement.

Contenu : Il doit mentionner les noms et prénoms du salarié, le nom de l'employeur, la date d'entrée et de sortie de l'entreprise ; cette dernière correspond au terme du préavis, même si le salarié en est dispensé (Cass. Soc., 23 juin 1988, n° 85-42.985), la nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés, ainsi que les périodes pendant lesquelles ils ont été tenus.

Il convient également de mentionner le maintien des garanties des contrats existants au sein de l'entreprise en matière de prévoyance et de frais de santé auxquels a droit le salarié et les conditions à remplir par le salarié pour en bénéficier (portabilité des droits à prévoyance et frais de santé).

#### **A quel moment doit-on délivrer le certificat de travail ?**

Le certificat doit être remis à l'expiration du préavis, qu'il soit exécuté ou non.

Lorsque le salarié recherche un nouvel emploi, l'administration recommande de lui remettre à sa demande une attestation précisant qu'il sera libéré de ses liens contractuels à une date déterminée, mais que toute liberté lui est laissée pour occuper un nouvel emploi.

L'employeur n'est pas tenu d'envoyer le certificat de travail au domicile du salarié. Sa seule obligation est de tenir le certificat à sa disposition sur le lieu de travail.

#### **Quelles sont les sanctions en cas de non délivrance ou d'omissions ?**

La non délivrance (ou la non-conformité) du certificat de travail est punie de l'amende prévue pour les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe (750 € à ce jour).

De plus, la non délivrance cause nécessairement un préjudice au salarié qui légitime l'attribution de dommages et intérêts.



### L'attestation assurance chômage

#### Qu'est-ce que l'attestation d'assurance chômage ?

L'employeur doit : (Code du Travail Art R 1234-9)

- ▶ Délivrer au salarié au moment de l'expiration du contrat de travail une attestation (établie à partir d'un modèle élaboré par l'organisme gestionnaire) lui permettant de faire valoir ses droits à l'allocation chômage.
- ▶ Transmettre cette même attestation à l'organisme gestionnaire du régime d'assurance chômage (via la DSN)

#### Quel est le contenu de l'attestation ?

L'attestation mentionne notamment :

- ▶ Les salaires des 12 derniers mois
- ▶ L'indemnité compensatrice des congés payés et le nombre de jours correspondant
- ▶ Les indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat.

L'attestation précise enfin la nature de la rupture (licenciement, démission, prise d'acte, rupture conventionnelle etc...).



Les motifs d'ordre personnel à l'origine de la rupture n'ont pas à être mentionnés (Cass. Soc 8 octobre 1992 n° 91-43.638).

#### Quelles sont les sanctions en cas de non délivrance de l'attestation ou d'erreurs ?

L'employeur qui ne remet pas au salarié et qui ne transmet pas à l'organisme gestionnaire l'attestation ou qui délivre une attestation non conforme s'expose à une amende prévue pour les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe (1 500 € à ce jour) (code du Travail Art R 1238-7).

Par ailleurs, le salarié peut s'adresser au conseil des prud'hommes (référé ou procédure normale) pour demander :

- ▶ La délivrance des documents sous astreinte, c'est à-dire avec condamnation au paiement d'une somme par jour de retard.
- ▶ Des dommages et intérêts en raison du préjudice subi : difficulté pour retrouver un emploi, impossibilité de s'inscrire au chômage....



L'attestation d'assurance chômage sera désormais dématérialisée et transmise par le biais de la DSN (Déclaration Sociale Nominative). Cela sera opérationnel dès lors que l'entreprise est en mode DSN depuis au moins 12 mois.



### Le reçu pour solde de tout compte

#### Quelle est la valeur d'un reçu de solde de tout compte ?

Le reçu pour solde de tout compte récapitule les salaires et indemnités dues au moment de la rupture.

La non dénonciation par le salarié du reçu pour solde de tout compte dans les 6 mois suivant sa signature lui donne un effet libératoire pour les sommes qui y sont mentionnées (Code du Travail Art L 1234-20).

L'effet libératoire prive le salarié de toute action en contestation des sommes mentionnées sur le reçu.



La mention d'une somme globale sur le reçu pour solde de tout compte est insuffisante. Il convient de détailler les sommes.

A défaut, le reçu pour solde de tout compte est considéré comme un simple reçu de versement qui n'a aucun effet libératoire.

### Etat récapitulatif de l'épargne salariale

Tout salarié quittant l'entreprise doit se voir remettre un état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées au sein de l'entreprise dans le cadre :

- ▶ De la participation
- ▶ De l'intéressement
- ▶ Du ou des plans d'épargne (PEE, PERCO,...)

### Maintien des garanties des contrats de prévoyance et frais de santé (portabilité)

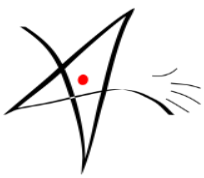
Si votre entreprise est couverte par un contrat de prévoyance et un contrat frais de santé, le salarié quittant l'entreprise a droit au maintien des garanties après la rupture du contrat de travail pendant une durée au plus égale à celle de son contrat de travail dans la limite de 12 mois.

Il appartient à l'employeur :

- ▶ D'informer le salarié du bénéfice de ce droit
- ▶ D'informer l'organisme assureur de la rupture du contrat de travail (via la DSN).

Par ailleurs, le salarié devra informer l'organisme assureur de son inscription à Pôle Emploi et de son droit au bénéfice de l'allocation chômage.





## Recommandations



### En synthèse...

La gestion de la rupture d'un contrat de travail n'est pas simple. Il convient après avoir appréhendé et géré les causes et le mode de rupture d'établir la dernière paye et remettre un ensemble de documents au salarié :

- ▶ Certificat de travail
- ▶ Reçu pour solde de tout compte détaillé (à faire signer par le salarié)
- ▶ Attestation Pôle Emploi
- ▶ Notice d'information sur le maintien des garanties de prévoyance et frais santé (si l'entreprise est couverte par de tels contrats)
- ▶ Etat récapitulatif de l'épargne salariale acquise (si l'entreprise a mis en place de tels dispositifs)

L'employeur ne doit pas oublier également d'informer l'organisme assureur de la rupture du contrat de travail si un contrat de prévoyance et/ou frais de santé ont été souscrits.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'informations que vous souhaiteriez obtenir.

CONSEIL