Synthèse 6

Le traitement des formalités de départ des personnels – p. 86

1. La constitution des dossiers de départ

Il existe plusieurs motifs de départ des salariés. Pour chaque type de départ, le salarié en charge du dossier devra réaliser différentes actions :

- la **démission** : le salarié qui souhaite démissionner envoie une lettre de démission par recommandé avec accusé de réception. À réception, l'entreprise doit s'assurer que la démission n'est pas équivoque, doit calculer la durée du préavis (en consultant la convention collective) et accuser réception de la demande de démission ;
- la **rupture conventionnelle** : comme il s'agit d'un départ « d'un commun accord » entre le salarié et l'employeur, celui-ci, après avoir reçu la notification du salarié de sa volonté de mettre en place une rupture conventionnelle, doit fixer des entretiens destinés à s'accorder sur les termes de la rupture. Ensuite, il est nécessaire de compléter le formulaire de demande d'homologation destiné à la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ;
- le **licenciement** : après constat d'une cause réelle et sérieuse, l'employeur va devoir convoquer le salarié à un entretien préalable. Ensuite, si l'employeur décide de se séparer de son salarié, une lettre de licenciement lui sera envoyée ;
- le **départ volontaire à la retraite** : le salarié qui souhaite faire valoir ses droits à la retraite doit le signifier à son employeur par écrit. L'employeur doit s'assurer que l'âge de départ est respecté et ensuite calculer le montant de l'indemnité de départ à la retraite qui sera versée au salarié.

2. Les documents obligatoires de sortie

Quel que soit le motif du départ du salarié, au jour du départ, l'employeur est tenu de lui remettre trois documents :

- le **certificat de travail** : ce document fait état de tous les postes occupés (ainsi que la durée) par le salarié sur la période où il a été embauché par son employeur, mais aussi le droit à portabilité de sa complémentaire santé. On retrouve également d'autres informations telles que l'identification de l'employeur, du salarié, le lieu et la date de l'établissement du certificat ainsi que la signature de l'employeur ;
- le **reçu pour solde de tout compte** fait état de tous les éléments qui sont versés au salarié le jour de son départ de l'entreprise. Ainsi, on retrouve le dernier salaire versé, les différentes indemnités versées (licenciement, congés payés, préavis, etc.), les primes...

La somme versée doit apparaître en lettres et en chiffres tout comme la mention « ce reçu est établi en double exemplaire » dont les deux parties conservent un exemplaire chacun. Le reçu pour solde de tout compte doit être dûment daté et signé, le jour ou peu après le départ du salarié ;

– l'**attestation Pôle emploi** permet au salarié de faire valoir ses droits aux allocations chômage. Depuis 2012, pour les entreprises de plus de 11 salariés, l'employeur doit procéder à la télédéclaration et remettre une version papier du document au salarié.

Cette attestation comprend 8 parties : identification de l'employeur, identification du salarié, régime de retraite complémentaire du salarié, caractéristiques de l'emploi occupé, motif de rupture du contrat de travail, salaires, primes, indemnités et sommes versées à l'occasion de la rupture, avance du régime de garantie des salaires ainsi que l'authentification de l'employeur.