

La rupture du contrat de travail présente plusieurs points d'attention, voire difficultés, même pour une fin de CDD ou une démission.

En amont de la rupture

S'il s'agit de licenciement ou rupture conventionnelle, la rupture doit faire l'objet d'une procédure à ne pas négliger dont un, voire plusieurs, entretiens préalables.

La notification

A part pour les contrats dont la durée est déterminée (CDD, contrats d'apprentissage), la notification de la rupture doit se faire par lettre recommandée ou remise en main propre contre signature.

Cette notification doit mentionner :

- la date de la notification
- la date effective de départ en respectant le préavis ou en demandant sa réduction
- le motif du départ (démission, motif du licenciement, rupture conventionnelle, départ en retraite...)
- éventuellement la renonciation de la clause de non-concurrence

Le dernier bulletin

Du fait de la rupture du contrat de travail, le dernier bulletin de salaire, nommé bulletin de solde de tout compte, doit solder les sommes dues par l'entreprise :

- l'indemnité compensatrice de congés payés s'il reste des congés au salarié
- les indemnités compensatrices de RTT / repos compensateur si le salarié avait un compteur positif
- le prorata des primes trimestrielles ou annuelles (exemple de la prime de vacances)
- les régularisations d'heures, acomptes, tickets restaurant, ...
- l'absence entrée/sortie en cas de mensualisation et si le salarié n'a pas fait un mois complet
- l'indemnité compensatrice de préavis en cas de dispense ou réduction de préavis de l'employeur
- l'indemnité de fin de contrat (précarité, licenciement, rupture conventionnelle, retraite, inaptitude, transaction)
- le remboursement de frais

Dans certains cas, ce bulletin ne sera pas le dernier : indemnité de clause de non-

concurrence, montant prime décalée non connu lors de l'établissement du bulletin de solde de tout compte.

Les documents de solde de tout compte

Lors du départ du salarié, vous devez lui remettre ou lui envoyer en lettre recommandée avec accusé de réception :

- le certificat de travail présentant les postes effectués dans l'entreprise avec les dates de ces emplois et signé par vos soins
- le reçu pour solde de tout compte à faire signer au salarié
- l'attestation Pôle Emploi signé par vos soins, même si le salarié n'aura pas de droits au chômage
- éventuellement la lettre de renonciation de la clause de non concurrence si vous ne l'aviez pas dénoncée plus tôt dans la procédure (à remettre au plus tard le jour du départ effectif du salarié)

N'oubliez pas de demander la restitution des biens appartenant à l'entreprise : ordinateur, disque dur, souris, clavier, téléphone, carte d'accès, clés, dossiers... et de noter la date de sortie du salarié sur le registre du personnel.

e-care expertise comptable et innovation vous accompagne dans vos procédures de licenciement et rupture conventionnelle.