

La démission Mode d'emploi

Votre salarié souhaite quitter son poste de travail, sans que votre accord ne soit nécessaire : il s'agit d'une démission.

Quel est votre rôle en tant qu'employeur dans la décision de votre salarié ? Quels sont les points de vigilance à observer ?

1. Demander à votre salarié de vous notifier par écrit sa décision de démissionner en précisant la date à laquelle il souhaite quitter définitivement son poste

Ce courrier doit exposer clairement la volonté du salarié de démissionner et respecter un certain formalisme : identité et coordonnées du salarié, date de rédaction de la lettre, date de rupture du contrat de travail, précision sur le préavis (effectué ou pas). Le courrier doit vous être envoyé en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge.

2. Vérifier le respect du préavis qui incombe au salarié

Le salarié doit respecter un préavis dont la durée dépend de son ancienneté. Ce préavis vous permet d'organiser le recrutement d'un nouveau salarié avant le départ définitif de votre salarié démissionnaire.

Si votre salarié ne respecte pas, sans votre accord, son préavis, il devra vous verser une indemnité correspondant au montant de la rémunération qu'il aurait perçu s'il l'avait effectué. Vous pouvez alerter votre salarié sur ce point.

Si vous ne souhaitez pas que votre salarié effectue son préavis, vous devrez lui verser une indemnité compensatrice de préavis.

3. Calculer les sommes dues à votre salarié et établir les documents de fin de contrat.

Vous devez calculer les sommes dues au salarié à la fin du contrat de travail. Il peut s'agir du dernier salaire, de l'indemnité de préavis ou encore de l'indemnité compensatrice de congés payés.

Si votre salarié ne respecte pas le préavis, vous devez calculer le montant de l'indemnité qu'il vous doit à ce titre.

Il est conseillé de détailler les sommes dues par l'employeur dans le reçu de solde de tout compte.

4. Remettre les documents de fin de contrat et verser les sommes dues à votre salarié

Cela doit être fait le dernier jour du contrat de travail du salarié. Le non-respect des délais de remise des documents de fin de contrat peut pénaliser votre salarié dans ses droits (indemnisation chômage, par exemple) : il peut saisir les Prud'hommes pour retard de remise des documents.

5. Déclarer les sommes versées au salarié et payer les cotisations

Le salaire, l'indemnité de préavis et l'indemnité compensatrice de congés payés doivent être déclarés à l'Urssaf/Cesu.