

La démission Procédure

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

Comment accompagner le particulier employeur dans la décision de son salarié ? Quels sont les points de vigilance à observer ?

1. Informer le particulier employeur que son salarié doit lui notifier par écrit sa décision de démissionner en précisant la date à laquelle il souhaite quitter définitivement son poste

Le particulier employeur doit avoir une preuve écrite et non équivoque de la décision de son salarié de quitter définitivement son poste de travail à son initiative.

2. Demander au particulier employeur de transmettre au service mandataire une copie de la lettre de démission de son salarié

Le service peut demander l'avis juridique de la FEPEM sur le courrier de notification de démission du salarié : il s'agit de sécuriser le particulier employeur en validant que la volonté de démissionner du salarié est clairement exprimée dans le courrier.

3. Vérifier le respect du préavis de départ et alerter le particulier employeur

Le service doit informer le particulier employeur des règles relatives à la durée du préavis qui incombe au salarié et des enjeux du préavis : celui-ci lui permet d'organiser le recrutement d'un nouveau salarié avant le départ définitif du salarié démissionnaire.

Le particulier employeur peut accepter que son salarié ne respecte pas le préavis. Dans ce cas, aucune indemnité de préavis n'est due.

Si le préavis n'est pas respecté par le salarié, sans l'accord du particulier employeur, le service doit informer ce dernier du fait qu'il peut demander au salarié le versement d'une indemnité correspondant au montant de la rémunération qu'il aurait perçu s'il l'avait effectué.

Si l'employeur ne souhaite pas que le salarié effectue son préavis, il devra lui verser une indemnité compensatrice de préavis.

4. Calculer les indemnités dues au salarié

Établir les documents de fin de contrat et les remettre au particulier employeur

Si le salarié ne respecte pas le préavis, le service doit calculer le montant de l'indemnité qu'il doit à son employeur. Il est conseillé de détailler les sommes dues par l'employeur dans le reçu de solde de tout compte.

Les documents de fin contrat doivent être établis le plus tôt possible pour que le particulier employeur puisse les remettre au salarié le dernier jour du contrat de travail. Le non-respect des délais de remise des documents de fin de contrat peut pénaliser le salarié dans ses droits (indemnisation chômage, par exemple) : il peut saisir les Prud'hommes pour retard de remise des documents.