

La rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail marque la fin des obligations réciproques entre l'employeur et le salarié. Les modalités et les causes de cette rupture diffèrent selon que le salarié est en CDD ou en CDI. Hormis le décès qui est une cause radicale de cessation du contrat de travail, toutes les autres formes de cessation du contrat de travail font l'objet sinon de négociation, du moins d'une procédure particulière. Après la formalisation de la cessation de la relation de travail, l'employeur est soumis à certaines obligations, dont la remise au salarié de documents à titre de solde de tout compte.

1. La rupture du contrat de travail à durée indéterminée

La cessation d'un CDI peut se faire soit à l'initiative du salarié, soit à l'initiative de l'employeur. Les implications économiques dépendent de qui est à l'origine de la rupture. Il existe 4 principales formes de rupture du CDI : la démission, le départ négocié, la rupture conventionnelle, le licenciement.

1.1. La démission

La démission est un droit reconnu aux salariés en CDI uniquement, donc pas de démission pour les salariés en CDD. Aucune justification n'est requise lors de la démission. Toutefois, celle-ci ne doit pas être abusive, c'est-à-dire faite dans le but de nuire à l'employeur.

On considère qu'il y a démission lorsque le salarié exprime de **manière claire et non équivoque** sa volonté de quitter son poste. La démission ne doit pas être présumée par l'employeur, et donc l'absence non justifiée du salarié durant plusieurs jours ne constitue pas une démission.

Il n'existe pas vraiment de procédure pour la démission, elle peut être orale ou écrite, mais il est fortement conseillé de la constater dans un écrit. La démission doit être constatée par l'employeur qui doit, soit faire une prise d'acte (en cas de volonté claire et exprimée du salarié à quitter le poste), soit en cas d'abandon de poste, faire une mise en demeure de regagner le poste, puis une constatation de la démission.

Lorsque la démission a été actée, le salarié est tenu d'effectuer son préavis tel que prévu dans la convention collective ou l'accord collectif. La loi ne réglemente les préavis de démission que pour les professions de journaliste, de VRP et d'assistante maternelle. En dehors de ces cas, l'employeur doit se référer à sa convention collective ou aux termes du contrat pour appliquer un délai de préavis.

Des cas de dispense de préavis sont prévus par la loi. La demande de dispense du préavis peut être initiée par le salarié, et dans ce cas, l'employeur n'est pas obligé d'accepter. Mais en cas d'acceptation, le salarié ne pourra pas prétendre au paiement de l'indemnité de préavis. Par contre, si la dispense de préavis est à l'initiative de l'employeur, ce dernier devra verser au salarié l'équivalent de la rémunération que celui-ci aurait touché durant la durée du préavis.

Il existe des cas où la dispense s'impose à l'employeur. Il s'agit par exemple des cas de démission pour grossesse ou pour élever un enfant, et des cas de démission à l'issue d'un congé pour création d'entreprise. Dans ces cas, même si le salarié n'a pas effectué le préavis, l'indemnité de préavis reste due.

1.2. La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle résulte d'un accord amiable des parties. Les règles de rupture sont libres, mais la rupture doit être constatée dans une convention, qui par la suite devra être homologuée.

La rupture conventionnelle n'est pas possible lorsque :

- Le salarié a été déclaré inapte par le médecin du travail;
- Lorsque le salarié est en arrêt maladie du fait d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Lorsqu'il apparaît que la rupture conventionnelle vise à contourner les règles de licenciement économique.

Pareillement, la rupture conventionnelle n'est pas adaptée lorsque la cessation du contrat a été prévue dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC), ou lorsqu'il s'agit d'un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE).

L'employeur doit fixer un ou plusieurs entretiens avec le salarié afin de convenir des termes de la rupture conventionnelle. Durant ces entretiens, le salarié peut se faire accompagner d'un salarié assumant des fonctions de représentation du personnel. Il doit en avertir l'employeur par avance.

Lors de l'accord, une convention de rupture doit être rédigée, signée par les deux parties et envoyée à la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) pour homologation. Pour les salariés protégés (salariés ayant un mandat de délégué du personnel, salariés handicapés), la convention doit être soumise à l'autorisation de l'inspecteur du travail.

Dès lors que la rupture est définitive, une indemnité de rupture doit être versée au salarié. Celle-ci doit être au moins égale à une indemnité de licenciement qui aurait été versée dans le même cas, en tenant compte de l'ancienneté du salarié et du montant de sa rémunération.

1.3. Le licenciement

Il existe 3 formes de licenciement : le licenciement pour motif personnel, le licenciement pour motif économique et le licenciement pour inaptitude du salarié.

- **Le licenciement pour motif personnel** repose sur la personne du salarié, son comportement fautif ou non, ses capacités. Selon qu'il soit motivé par un fait fautif ou un fait non fautif, on parlera respectivement de licenciement disciplinaire et de licenciement non disciplinaire. Dans tous les cas, le licenciement, qu'il soit disciplinaire ou pas, doit être guidé par une cause réelle et sérieuse, sinon il pourra être considéré comme abusif.
Le licenciement non disciplinaire peut se justifier par une inaptitude physique du salarié, une insuffisance professionnelle, une perte de confiance de l'employeur.
Le licenciement disciplinaire quant à lui peut résulter d'un fait constitutif soit d'une faute grave, soit d'une faute lourde. La **faute grave** est caractérisée par une violation des obligations découlant du contrat de travail ou des relations "normales" de travail (manque de loyauté, absences injustifiées, actes de violence ou d'indiscipline, non-respect des consignes, refus d'obéissance, injures et violences, harcèlement moral et sexuel, etc.). La **faute lourde** quant à elle présente les mêmes caractéristiques que la faute grave, auxquelles se rajoute l'intention du salarié de nuire à l'employeur ou à l'entreprise (vol, détournement de fonds, concurrence déloyale etc.).
- **Le licenciement économique** est celui motivé par des difficultés économiques sérieuses de l'organisation. Avant de licencier le salarié, l'organisation doit au préalable mettre en place des mesures alternatives (temps partiel, chômage technique), afin de sauvegarder l'emploi du salarié. Ce n'est que lorsque ces mesures échouent que la procédure de licenciement peut être entamée. Le licenciement pour motif économique obéit à des procédures particulières selon que le nombre de personnes à licencier est entre 1 et 9 salariés, ou plus de 10 salariés. Il faudra alors proposer soit un reclassement individuel soit construire un plan de sauvegarde de l'emploi.
- **Le licenciement pour inaptitude du salarié** répond lui aussi à des conditions plutôt strictes. L'inaptitude doit être constatée par la médecine du travail après au moins 2 visites médicales, et le médecin doit formuler des mesures de reclassement. L'employeur doit prouver que l'inaptitude du salarié a diminué ses capacités à exécuter correctement son

travail et que tout reclassement sur d'autres fonctions est impossible. Si cette inaptitude fait suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle, l'avis des délégués du personnel est requis pour initier toute procédure de licenciement.

Concernant la procédure de licenciement, elle diffère s'il s'agit d'un licenciement pour motif personnel, d'un licenciement économique individuel ou encore d'un licenciement économique collectif.

Le licenciement pour motif personnel doit suivre 3 étapes :

- **La convocation à l'entretien préalable.** Cette convocation doit intervenir au plus tard 2 mois après la connaissance des faits fautifs justifiant le licenciement, à défaut le licenciement sera jugé abusif. La convocation doit se faire par LRAR (lettre de recommandation avec avis de réception) ou par remise en main propre contre décharge. La lettre doit mentionner l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la possibilité pour le salarié de se faire assister par un collègue, un représentant du personnel ou un conseiller extérieur (les frais de déplacement de ce dernier pourront être pris en charge).
- La deuxième étape est **l'entretien préalable**, qui doit avoir lieu au minimum 5 jours après l'envoi de la convocation. Durant l'entretien, l'employeur doit exposer les griefs retenus contre le salarié et engager avec lui un dialogue afin de lui permettre de se justifier. L'entretien doit se dérouler dans une langue compréhensible pour les 2 parties, à défaut, la présence d'un interprète est requise.
- Enfin, **la notification du licenciement** doit se faire par LRAR au minimum 2 jours après l'entretien préalable. Un maximum de 1 mois est fixé dans les cas d'un licenciement disciplinaire pour faute.

S'agissant du licenciement économique individuel, la procédure est la suivante :

- Une convocation à l'entretien préalable par LRAR,
- Pendant l'entretien, l'employeur a l'obligation d'informer le salarié sur le congé de reclassement (si l'organisation a 1000 salariés ou plus) ou sur la convention personnalisée de reclassement (si l'organisation a moins de 1000 salariés). Le salarié aura 14 jours de réflexion au minimum pour prendre une décision.
- Par la suite, l'employeur doit notifier le licenciement 7 jours minimum après l'entretien, en mentionnant dans la lettre les mesures de reclassement envisagées. Le salarié a 8 jours pour exprimer son avis. Le silence équivaut à un refus de reclassement.

Le licenciement économique collectif quant à lui est justifié dès lors qu'au moins 2 salariés doivent être licenciés du fait de difficultés économiques. La procédure et les obligations de l'employeur sont différentes selon que le nombre de salariés licenciés est supérieur ou inférieur à 10.

- Pour le licenciement de 2 à 9 salariés : l'employeur doit réunir et consulter les DP ou le CE, fixer l'ordre des licenciements, convoquer chaque salarié à un entretien préalable, informer l'administration (la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi, DDTE) de ces licenciements.
- Pour le licenciement de 10 salariés et plus, l'employeur doit au préalable établir un plan de sauvegarde de l'emploi qui devra être validé par les représentants du personnel au cours de 2 réunions obligatoires. Ensuite, il doit fixer l'ordre des licenciements et les critères retenus (charges de famille, ancienneté, situation sociale, etc.). Lorsque cet ordre est déterminé, l'employeur doit transmettre le projet de licenciement à la DDTE qui aura 21, 28 ou 35 jours (selon le nombre de licenciements) pour vérifier la légalité et l'application des mesures.

Lorsque le licenciement est devenu définitif, le salarié doit effectuer son préavis avant de quitter l'organisation, sauf dispense, inaptitude ou cas de faute grave ou lourde. Il a également droit à des indemnités de licenciement calculées en fonction de la rémunération qu'il touchait auparavant et de son ancienneté. Les salariés licenciés pour cause d'inaptitude auront toutefois droit à une indemnité de licenciement spéciale égale au double de l'indemnité légale. En cas de dispense de préavis, le salarié

touchera également une indemnité de préavis. S'il n'a pas soldé tous ses droits à congés payés, ceux-ci seront transformés en indemnités compensatrices.

Petite précision : les salariés licenciés pour faute grave et lourde ne bénéficient ni de l'indemnité de licenciement ni de l'indemnité de préavis. Pour les salariés auteurs d'une faute lourde, ils n'ont pas droit non plus à l'indemnité de congés payés. Ils peuvent en plus être amenés à verser des dommages et intérêts à l'employeur pour le préjudice subi du fait de leurs agissements.

2. la rupture du Contrat à durée déterminée

En principe, tout contrat à durée déterminée doit être exécuté jusqu'à son terme afin de maintenir une certaine stabilité de l'engagement réciproque entre employeur et salarié. Exceptionnellement, la loi prévoit 4 situations dans lesquelles le CDD peut être rompu avant terme. Ce sont : le départ négocié, la force majeure, la faute grave et la faute lourde, l'embauche du salarié en CDI.

2.1. Le départ négocié

Le départ négocié repose sur la décision prise par consentement mutuel de mettre fin à la relation de travail. Lorsque ce départ est fait dans le cadre de difficultés économiques de l'organisation, il donne droit à des indemnités de rupture de contrat. Il est également soumis à la même procédure que le licenciement pour motif économique, à savoir la convocation à l'entretien, l'entretien, puis la notification de la décision de rupture (cf. 1.4. le licenciement). Les modalités de la cessation de la relation contractuelle sont librement prévues par les parties, que ce soit les indemnités de fin de contrat ou la durée du préavis.

Aucune formalité spécifique n'est obligatoire pour constater la rupture amiable du contrat. Toutefois, il est vivement conseillé d'établir un écrit reprenant les circonstances et les motifs de la rupture, ainsi que les éventuelles indemnités négociées entre les parties. Cette rupture ne donne pas droit aux allocations chômage versées par le pôle emploi, sauf si son motif est économique.

2.2. la force majeure

La force majeure est caractérisée par un événement imprévisible, inévitable, insurmontable. En bref, il s'agit d'un événement dont ni le salarié ni l'employeur n'est l'auteur, dont il ne pouvait prévoir la survenance et contre lequel il ne peut rien faire. Il s'agira par exemple d'une catastrophe naturelle entraînant la destruction des locaux, la mort du salarié, etc.

Si un pareil événement est à l'origine de la rupture anticipée du contrat, l'employeur sera exonéré du paiement de l'indemnité de rupture, mais sera redevable de l'indemnité de congés payés si ceux-ci n'étaient pas épuisés. Cette indemnité sera versée aux héritiers du salarié défunt.

2.3. La faute grave ou faute lourde du salarié ou de l'employeur

La faute grave recouvre les mêmes caractéristiques que celles du licenciement pour faute, à savoir la violation des obligations contractuelles ou de la discipline en entreprise. Pour que cela justifie la rupture d'un CDD, il faut que les circonstances soient de nature à empêcher toute continuation du contrat de travail. Quant à la faute lourde, elle se caractérise en plus par la volonté du salarié de nuire à l'organisation.

L'employeur doit respecter la procédure de rupture classique (convocation, entretiens préalables, notification de la rupture du contrat).

Aucune indemnité n'est due au salarié, ni indemnité de rupture, ni indemnité de préavis, ni indemnité de congés payés, sauf cas de rupture pour faute grave où le salarié a droit au paiement de ses congés payés non épuisés.

2.4. L'embauche du salarié en CDI

Le salarié qui est embauché de manière définitive en CDI a le droit de rompre avant terme son précédent CDD. Il doit apporter la preuve de son embauche en CDI en fournissant soit un contrat, soit une promesse d'embauche. Il est tenu d'exécuter un préavis égal à 1 jour par semaine travaillée durant son CDD, sans que cette durée ne puisse excéder 2 semaines. Cette forme de rupture de contrat ne donne pas droit à l'indemnité de fin de contrat.

En cas de rupture anticipée du CDD pour tout autre motif que ceux prévus par la loi, l'employeur ou le salarié s'expose à des sanctions.

Si la rupture est à l'initiative de l'employeur, il peut être condamné à verser au salarié des dommages et intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues si son contrat était allé jusqu'à son terme.

Si par contre la rupture est du fait du salarié, il peut être condamné à verser à son employeur des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi.

3. Les documents à remettre au salarié en cas de rupture du contrat

Quelles que soient les circonstances de la rupture contractuelle ou ses motifs, l'employeur est tenu de remettre au salarié 3 documents formalisant la fin du contrat. Il s'agit du certificat de travail, de l'attestation Pôle Emploi, et du reçu pour solde de tout compte.

3.1. le certificat de travail

Certaines mentions doivent figurer sur le certificat de travail, dont :

- l'identité de l'employeur,
- l'identité du salarié,
- les dates de début et de fin de contrat,
- la nature et la durée du ou des emplois successivement occupés,
- le solde du nombre d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF) et non utilisées, et la somme correspondant à ce solde,
- le nom de l'organisme collecteur paritaire agréé (OPCA) compétent pour verser la somme permettant de financer les actions de formation prévues dans le cadre de la portabilité du DIF,
- la date de remise du certificat et son lieu de sa rédaction,
- et enfin la signature de l'employeur.

Sans toutes ces mentions, le certificat sera considéré comme nul et des dommages et intérêts peuvent être demandés par le salarié.

3.2. L'attestation pôle emploi

Cette attestation a pour but de permettre au salarié de faire valoir ses droits éventuels aux allocations chômage. Elle doit reprendre le motif de la rupture du contrat de travail, la durée de l'emploi, le montant des indemnités de rupture, et le montant des rémunérations brutes soumises à cotisations. En cas de mentions inexactes ayant conduit à un préjudice pour le salarié, celui-ci pourra demander des dommages et intérêts.

3.3. Le reçu pour solde de tout compte

Le but de ce document est de faire l'inventaire de toutes les sommes versées au salarié au moment de la rupture du contrat. A la remise de ce document, un reçu est établi en double exemplaire signé par l'employeur et le salarié. Si les sommes mentionnées sont inexactes, le salarié dispose de 6 mois à compter de la remise pour les contester via une lettre recommandée avec accusé de réception. Si le reçu n'avait pas été signé par le salarié, ce délai passe de 6 mois à 5 ans.

Ressources documentaires

- Licenciement du salarié pour motif personnel : <http://vosdroits.service-public.fr/N480.xhtml>
- Licenciement du salarié pour motif économique : <http://vosdroits.service-public.fr/N481.xhtml>
- La rupture du CDD : <http://vosdroits.service-public.fr/F40.xhtml>
- Démission, rupture conventionnelle et documents de fin de contrat : <http://vosdroits.service-public.fr/N19611.xhtml>