

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL / RH12

DÉFINITIONS

Un salarié est lié à son employeur par un contrat de travail (cf. fiche RH5). Celui-ci peut être rompu soit à l'initiative du salarié (démission), soit à l'initiative de l'employeur (licenciement), soit à l'échéance d'une date donnée (date de fin de contrat à durée déterminée, atteinte de l'âge de la retraite). Dans tous les cas, certaines étapes et obligations légales doivent être respectées. Ces règles ont pour but la protection respective de l'employeur et du salarié.

La démission est le départ volontaire du salarié qui émet le souhait de quitter la structure. Le salarié est tenu de respecter un délai de préavis, qui peut être négocié avec l'employeur en fonction des obligations de service (sur la durée du préavis, se référer à la législation nationale). La démission ne donne pas lieu au versement d'une indemnité.

Le licenciement est le souhait de la structure de se séparer d'un salarié. Ce souhait peut avoir plusieurs origines : la baisse de ressources qui fait que la structure ne peut plus payer le salarié (baisse d'activité ou arrêt d'un financement qui prenait en charge le salaire de la personne en question : licenciement économique) ; la faute grave d'un salarié (sous condition d'un motif valable étayé par des preuves tangibles). Le licenciement économique donne lieu au versement d'une indemnité, pas le licenciement pour faute.

La fin de contrat à durée déterminée : l'échéance étant fixée dès la signature du contrat, elle ne donne pas lieu à des démarches particulières mais inclut le plus souvent le versement d'une prime (de fin de contrat) généralement égale à 10% de la rémunération totale brute perçue pendant la durée du contrat (se référer à la législation nationale).

Le départ en retraite : lorsque le salarié atteint l'âge légal ou la durée légale de cotisation (ces valeurs varient selon les pays), il peut faire valoir ses droits à retraite, c'est-à-dire réclamer à l'administration gestionnaire des pensions de calculer le montant de sa pension et notifier à son employeur son départ. L'employeur n'a pas de démarches particulières à faire.

La mise en disponibilité est la situation d'un fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite. La mise en disponibilité peut intervenir à la demande du fonctionnaire ou d'office à l'initiative de l'administration. Cela n'entraîne pas de rupture de son contrat de travail, il sera réintégré de droit à l'issue de sa période de disponibilité.

Les procédures à suivre pour ces différentes modalités de rupture d'un contrat de travail dépendent des législations en vigueur ; il convient de s'y reporter pour en connaître les différentes étapes et les obligations légales qui y sont attachées (délais, indemnités, etc.).

• • •

OBJECTIFS

Bien connaître les différentes modalités de rupture de contrat, ainsi que les obligations et les coûts qui y sont liés permettra à la structure d'optimiser sa gestion du personnel, et au personnel de ne rien ignorer de ses droits et devoirs.

• • •

RECOMMANDATIONS

Bien connaître sa législation nationale ; au besoin demander un avis ponctuel à un juriste ou un avocat.