

# Fin de contrat du CDI : les procédures à suivre



# **Grâce à ce guide, vous pourrez :**

- ➔ Définir le mode de rupture du contrat adapté à votre situation
- ➔ Connaître les différentes étapes de la procédure
- ➔ Savoir quels documents de fin de contrat remettre
- ➔ Calculer le montant des indemnités à verser

01

## Choix du mode de rupture du contrat

05 → 08

---

03

## Remise des documents de fin de contrat

17 → 21

02

## Suivi de la procédure adaptée

10 → 15

---

04

## Versement des indemnités dues

23 → 25

sollicitation  
de l'indemnité



# Choix du mode de rupture du contrat

05 → 08

Avant toute chose, vous devez vous assurer que le salarié visé ne bénéficie pas d'un **statut protecteur nécessitant une procédure particulière** (femme enceinte, salarié protégé, en arrêt pour cause d'accident de travail ou maladie professionnelle, etc.).

Le licenciement ne peut dans ce cas pas être réalisé sans l'autorisation de l'inspecteur du travail.

# 01 Rupture à l'initiative de l'employeur

## Licenciement pour motif personnel

Le licenciement pour motif personnel **se fonde sur le comportement ou les agissements du salarié**. Il peut être disciplinaire (existence d'une faute) ou non disciplinaire et doit obligatoirement reposer sur une **cause** :

- **réelle** : les faits doivent être objectifs et vérifiables ;
- **sérieuse** : ils doivent être suffisamment graves pour rendre le licenciement inévitable.

### Licenciement disciplinaire

Le licenciement disciplinaire intervient lorsque **le salarié a commis une faute**.

Celle-ci peut être caractérisée de :

- **faute simple** : manquement du salarié suite à un ou plusieurs faits lui étant directement imputables et justifiant son départ de l'entreprise ;
- **faute grave** : manquement grave rendant impossible le maintien du salarié dans l'entreprise. Ce licenciement est privatif du préavis et de l'indemnité de licenciement ;
- **faute lourde** : faits graves du salarié révélant une intention particulière de nuire à l'employeur ou à l'entreprise.

Les licenciements pour faute grave ou lourde sont privatifs du préavis et de l'indemnité de licenciement.

### Licenciement non disciplinaire

Le licenciement non disciplinaire n'est quant à lui **pas lié à une faute commise par le salarié**. Par exemple :

- le licenciement en cas d'impossibilité de reclassement faisant suite à une **inaptitude physique** ;
- le licenciement pour cause d'**insuffisance professionnelle**.

## Licenciement pour motif économique

Le licenciement pour motif économique est motivé par des **raisons économiques** ayant une des origines suivantes :

- suppression ou transformation de l'emploi du salarié concerné ;
- modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée par le salarié.

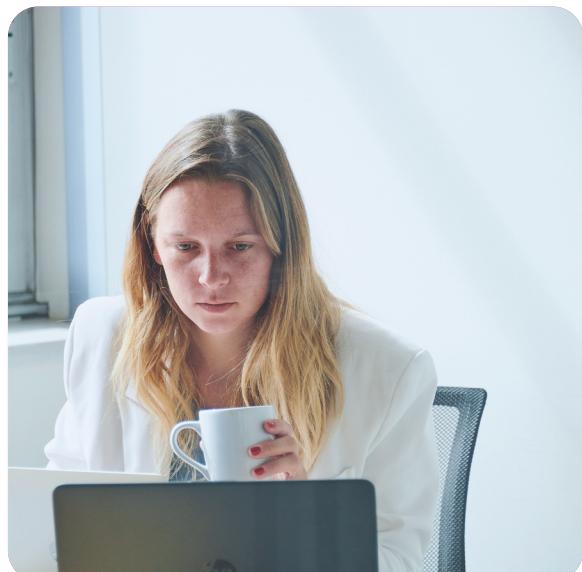
Les raisons économiques que l'employeur peut invoquer sont les suivantes :

- **difficultés économiques** : baisse des commandes ou du chiffre d'affaires, pertes d'exploitation, dégradation de la trésorerie ou de l'excédent brut d'exploitation (ou tout autre élément de nature à justifier de difficultés économiques) ;
- **mutations technologiques** ;
- **réorganisation de l'entreprise** nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité ;
- **cessation d'activité** de l'entreprise.



### Bon à savoir

Pour en savoir plus sur les procédures et les différentes mesures d'accompagnement liées à ce type de licenciement, rendez-vous sur [cet article du Service public](#).



02

## Rupture du CDI d'un commun accord entre l'employeur et le salarié

### Rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié de convenir en commun de la rupture du contrat de travail. Elle peut être :

- **individuelle** : les parties doivent se mettre **d'accord sur les modalités de rupture** du contrat de travail ;
- **collective** : les modalités sont alors fixées par un **accord collectif**.

Ce mode de rupture doit respecter une **procédure stricte** notamment en matière de délais de rétractation et d'homologation par l'administration.





# Suivi de la procédure adaptée

10 → 15

Comme évoqué au début de ce guide, nous ne traitons pas ici du **cas particulier des salariés protégés** pour lesquels une procédure spécifique est applicable.

De même, le licenciement engagé en conséquence d'une impossibilité de reclassement faisant suite à une inaptitude physique médicalement constatée doit faire l'objet d'une procédure de recherche de reclassement préalable.

# 01 Envoi de la convocation à un entretien préalable

Quel que soit le mode de rupture choisi, l'employeur doit inviter par courrier son salarié à se présenter à un entretien préalable en vue d'un éventuel licenciement dans lequel il **fixe la date, l'heure et le lieu**. Ce courrier doit aussi préciser au salarié la possibilité de se faire assister. La procédure ne sera dans ce cas pas la même.

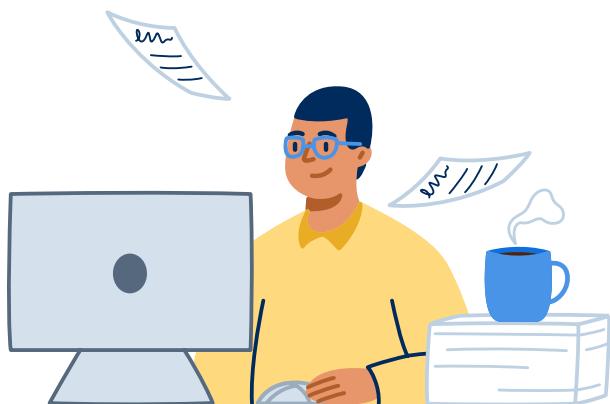
Cette convocation doit être envoyée par **lettre recommandée ou remise en main propre** contre décharge. Le délai minimum entre la présentation du courrier et la tenue de l'entretien doit être **de 5 jours ouvrables minimum**. Le jour de remise de la lettre au salarié ne compte pas dans ce délai.

De même si le délai expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant. Enfin, il convient de tenir compte des délais postaux.



## Exemple

Si la présentation de la lettre a lieu le **mardi**, l'entretien peut avoir lieu au plus tôt le **mardi de la semaine suivante**. Le samedi étant un jour ouvrable, il compte dans le délai de 5 jours.



02

## Conduite de l'entretien préalable

Au cours de l'entretien, l'employeur doit indiquer au salarié le ou les motifs de la décision envisagée et de recueillir ses explications.

Il ne doit en aucun cas tirer les conclusions et annoncer la mesure : la décision de licencier ou non le salarié ne peut se faire qu'à l'expiration d'un délai de 48 heures après la date de l'entretien préalable.



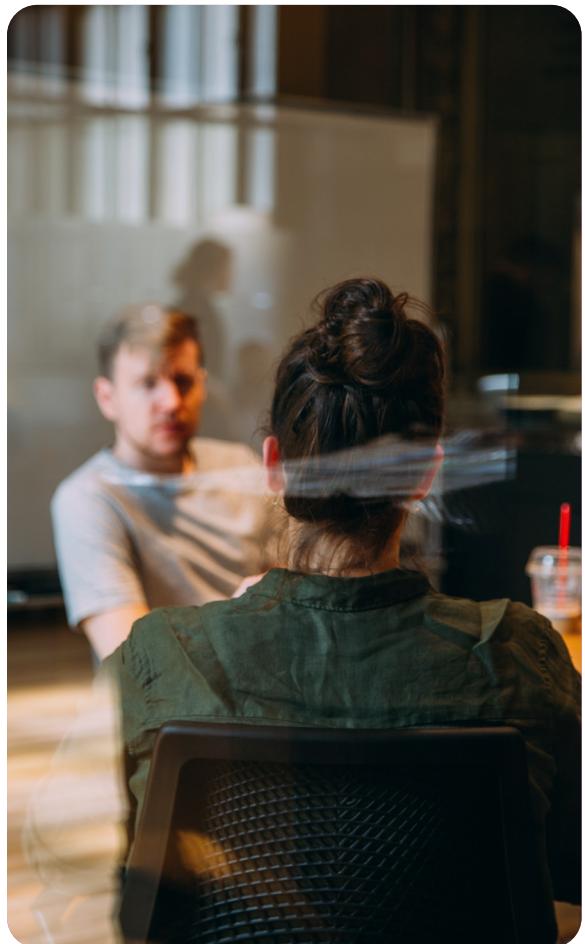
### Exemple

Si l'entretien a lieu le mardi, la décision ne pourra être annoncée au salarié officiellement et par courrier qu'à compter du vendredi.



### Bon à savoir

Le salarié n'est pas obligé de se présenter à l'entretien préalable. Son absence n'est pas une faute ni un motif de licenciement. Elle n'empêche pas non plus la poursuite de la procédure de licenciement.



SI LA RUPTURE EST À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR :

03

## Envoi de la lettre de notification de licenciement

Le licenciement doit être notifié au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) au moins **2 jours ouvrables après la date de l'entretien préalable**. La lettre doit obligatoirement énoncer le motif du licenciement et être signée par l'employeur ou son représentant.

Aucun délai maximum n'est imposé par la loi pour envoyer la **lettre de notification du licenciement** au salarié, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour motif disciplinaire. Dans ce cas, la lettre de licenciement doit être notifiée dans le délai **maximum d'un mois** à compter de la date de l'entretien préalable.



SI LA RUPTURE RÉSULTE D'UN ACCORD COMMUN :

04

## Signature de la convention de rupture conventionnelle

Une convention de rupture conventionnelle reprenant les **conditions de rupture du contrat** doit être dressée une fois un accord trouvé.

Elle doit être **datée et signée par l'employeur et par le salarié**. Chacune des parties doit ensuite en conserver un exemplaire.



SI LA RUPTURE RÉSULTE D'UN ACCORD COMMUN :

05

## Envoi des documents pour homologation de la convention après le délai de rétractation

À compter du lendemain de la signature de la convention, un **délai de rétractation de 15 jours calendaires** commence à courir. Durant ce délai, le salarié et l'employeur ont la possibilité de se rétracter.

Au lendemain de l'expiration du délai de rétractation, la convention de rupture conventionnelle doit faire l'objet d'une **demande d'homologation** auprès de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (**DDETSPP**).

L'administration dispose de **15 jours ouvrables à compter de la réception de la demande** pour rendre sa décision.

En l'absence de réponse de l'administration dans ce délai, la rupture conventionnelle est homologuée.



### Bon à savoir

L'envoi des documents se fait désormais par télétransmission sur le [site du gouvernement](#).



# Remise des documents de fin de contrat

17 → 21

La remise des documents de fin de contrat au salarié **est obligatoire**. Ils doivent être tenus à la disposition du salarié au sein de l'entreprise. L'employeur n'a aucune obligation de les envoyer par courrier recommandé.

Si les documents de fin de contrat doivent en principe être remis au salarié **dès le lendemain de la rupture** du contrat de travail, il n'est pas rare que les délais soient plus longs. Le délai raisonnable est estimé à **deux semaines**.

# 01 Solde de tout compte

Le solde de tout compte est un reçu établi par l'employeur et obligatoirement remis au salarié. Il est dû pour tout type de contrat de travail et **quel que soit le motif de rupture**.

Ce document récapitule l'ensemble des indemnités de fin de contrat versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail. Doivent y figurer :

- le **total des sommes dues** au salarié à la date de fin de contrat ;
- la **mention** selon laquelle le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire dont l'un remis au salarié.



## Bon à savoir

Pour en savoir plus sur le reçu pour solde de tout compte, vous pouvez consulter [l'article de notre centre d'aide](#).

## 02 Certificat de travail

Le certificat de travail est un **document à remettre impérativement** au salarié à la fin de son contrat de travail. Il permet d'attester de l'activité professionnelle du salarié au sein de l'entreprise et constitue une **preuve d'existence et de durée de la relation de travail** qu'il y a eu entre l'employeur et le salarié.

Doivent y figurer :

- l'identité de l'employeur ;
- l'identité du salarié ;
- les dates d'entrée et de sortie du salarié dans l'entreprise ;
- les périodes pendant lesquelles le salarié a occupé ces emplois ;
- le maintien temporaire et gratuit de la mutuelle et de la prévoyance si le salarié en bénéficiait ;
- la date de remise du certificat et lieu de rédaction ;
- la signature de l'employeur.

PayFit vous propose gratuitement  
un modèle de certificat de travail de fin  
de contrat.



## 03 Attestation Pôle emploi

L'attestation Pôle emploi (ex- attestation Assedic) est une attestation permettant au salarié de faire valoir ses **droits en matière d'allocations chômage**. Elle est due au salarié en CDI **quel que soit le motif de la rupture**.

Un modèle est fourni par Pôle emploi jusqu'à 9 salariés. À partir de 10 salariés, l'attestation Unedic devra obligatoirement être remplie en ligne sur le site de Pôle emploi.



### Bon à savoir

Les entreprises de travail temporaire sont dispensées de remettre l'attestation Pôle emploi. Les relevés mensuels des contrats de mission tiennent lieu d'attestation.



## 04 État récapitulatif de l'épargne salariale

L'état récapitulatif de l'épargne salariale est à remettre au salarié à la fin de son contrat de travail **seulement s'il existe un dispositif d'épargne salariale** au sein de l'entreprise.

Le document devra mentionner **toutes les sommes et les valeurs mobilières épargnées** au sein de l'entreprise au titre de cet épargne.





# Versement des indemnités dues

23 → 25

# 01 Les indemnités principales

## Indemnité de licenciement

L'indemnité de licenciement est due sous réserve de disposer d'une ancienneté de 8 mois minimum à la date d'envoi de la lettre de licenciement. Elle n'est toutefois pas due en cas de faute grave au lourde du salarié.

Il en existe plusieurs types, non cumulatifs :

- **l'indemnité légale** : elle est prévue par le Code du travail ;
- **l'indemnité conventionnelle** : elle est prévue par la convention collective de l'entreprise ;
- **l'indemnité contractuelle** : elle est prévue au contrat de travail initial du salarié.

### Comment calculer l'indemnité légale ?

Le calcul de l'indemnité légale de licenciement s'effectue en fonction de l'ancienneté et ne peut être inférieur à :

- **1/4 de mois de salaire** par année d'ancienneté pour les années jusqu'à dix ans ;
- **1/3 de mois de salaire** par année d'ancienneté pour les années à partir de dix ans.

Le salaire pris en compte dans le calcul peut être obtenu de deux manières différentes, la plus avantageuse sera alors retenue :

- **1/12e de la rémunération brute** des douze derniers mois précédent la notification de licenciement ;
- **1/3 de la rémunération brute** des trois derniers mois.

Si la convention collective ou le contrat de travail prévoit une méthode de calcul plus avantageuse au salarié, l'**employeur devra alors verser l'indemnité conventionnelle ou contractuelle**. C'est pourquoi il est recommandé d'effectuer un calcul comparatif et de verser au salarié le montant le plus avantageux.



## Exemple

Pour un salarié disposant de 11 ans d'ancienneté et ayant un salaire de référence de 2000 €, l'indemnité est égale à :

$$[(2\ 000 \times 1/4) \times 10] + [(2\ 000 \times 1/3) \times 1] = 5\ 666,66 \text{ €.}$$

## Indemnité de rupture conventionnelle

Le montant de l'indemnité de rupture conventionnelle ne peut être inférieur à celui d'un **licenciement**

et son calcul s'effectue aussi en fonction de l'ancienneté. Il ne peut être inférieur à :

- **1/4 de mois de salaire** par année d'ancienneté pour les années jusqu'à dix ans ;
- **1/3 de mois de salaire** par année d'ancienneté pour les années à partir de dix ans.

Contrairement à l'indemnité de licenciement, elle est due même en présence d'une ancienneté inférieure à 8 mois (un prorata sera dans ce cas effectué en fonction du nombre de mois de présence).

## 02 Les autres indemnités

### Indemnité compensatrice de congés payés

Cette indemnité est due dans le seul cas où le salarié **n'a pas pu bénéficier de la totalité de ses congés payés.**

Elle est due pour n'importe quel motif de rupture du contrat de travail qu'elle soit à l'initiative de l'employeur ou du salarié.

Le calcul de l'indemnité de congés payés de fin de contrat se fait selon deux méthodes :

- **méthode "du dixième"** : l'indemnité est égale au dixième de la rémunération brute totale perçue par le salarié au cours de la période de référence ;
- **méthode du maintien du salaire** : l'indemnité est égale au montant de la rémunération qui aurait été perçue par le salarié pendant la période de congé s'il avait continué à travailler.

C'est la méthode la plus favorable au salarié qui devra être retenue.

### Indemnité compensatrice de préavis

L'indemnité compensatrice de préavis est due pour le salarié qui n'effectue pas sa période de préavis suite à la demande de l'employeur ou en cas d'inaptitude d'origine professionnelle.

Le montant de l'indemnité correspond au **salaire intégral que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé pendant le préavis.**

### Indemnité de non concurrence

L'indemnité de non concurrence est due lorsqu'une clause de non concurrence est présente dans le contrat de travail (CDI).

Son montant est calculé sur la **base du salaire des trois ou douze derniers mois**. L'employeur doit seulement veiller à ce que le montant ne soit pas dérisoire. En pratique, le **montant varie entre le quart et les deux tiers du salaire mensuel**.

# Plus de 9 500 clients nous font confiance

Conseils, méthodologie, trames : découvrez  
notre guide dédié aux entretiens d'évaluation

Lire le guide

PÉROUSE

amabilis

MisterFly

Revolut

ERYS GROUP  
Solutions de sécurité

médecin direct

Bioxegy  
Innovation by nature

treatwell

Privateaser  
smarter events

TERROIRS D'AVENIR

Livestorm

ManoMano

