



# Démission du salarié : forme, préavis et documents

publié le **03/10/2017**, vu **2533 fois**, Auteur : [Céline Chapman | Avocate](#)

**Face à la démission d'un salarié, l'employeur doit être vigilant concernant plusieurs éléments : la manifestation de la démission, le préavis, les documents de fin de contrat.**

Face à la démission d'un salarié, l'employeur doit être vigilant concernant plusieurs éléments : la manifestation de la démission, le préavis, les documents de fin de contrat.

Cet article a pour objectif de faire le point sur les pratiques à mettre en œuvre.

## Les caractéristiques de la démission

La démission est l'acte par lequel un salarié d'une entreprise en contrat à durée indéterminée manifeste sa décision de rompre son contrat de travail. Cette manifestation doit être claire, non équivoque et librement consentie ([Cass. soc. 9 mai 2007, n°05-40.315](#)).

Ainsi, certaines situations n'ont pas été reconnues comme des démissions par la jurisprudence et ont été requalifiées de licenciement sans cause réelle et sérieuse, tel est le cas :

- lorsqu'un salarié ne reprend pas son travail après ses congés-payés ([Cass. soc. 2 juillet 1992, n°89-42.628](#)) ;
- lorsqu'un salarié ne reprend pas le travail après un arrêt maladie ([Cass. soc. 20 octobre 1982, n°80-41.215](#)) ;
- lorsque le salarié s'absente de manière prolongée ([Cass. soc. 10 juin 1997, n°95-41.178](#)).

Ainsi, même si le Code du travail n'impose aucun formalisme au salarié, il est recommandé à l'employeur pour des raisons de preuve d'en exiger une confirmation écrite, ce qui permettra de déterminer les droits et devoirs liés au préavis.

## Le préavis

En principe, le salarié est tenu d'effectuer un préavis, durant lequel il reste à la disposition de l'entreprise.

Le préavis débute à la date où l'employeur est informé de la décision du salarié, c'est-à-dire en règle générale au jour où il accuse réception de la lettre de démission.

Concernant la durée du préavis, elle peut être fixée par la loi (c'est le cas pour les journalistes et

les VPR) ou par la convention collective (la majorité des cas) ou par les usages d'entreprises (ce qui est moins fréquents).

La durée est en règle générale comprise entre 1 et 3 mois. Il est tout à fait possible de s'entendre sur une durée plus courte (mais jamais plus longue).

Le salarié peut demander à son employeur une réduction ou une dispense de son préavis. Libre à ce dernier de l'accepter ou non.

Si la demande de dispense du préavis est formulée par le salarié et acceptée par l'employeur, ce dernier n'est pas tenu de payer cette période de travail inexécutée.

En revanche, si l'employeur décide de dispenser le salarié de son préavis, il est tenu de le rémunérer comme si ce dernier avait exécuté son préavis.

## Les documents de fin de contrat

A l'issue du contrat de travail, l'employeur devra remettre un certain nombre de documents au salarié :

- un certificat de travail ;
- un reçu pour solde de tout compte ;
- une attestation Pôle Emploi.

**Certificat de travail.** Le certificat de travail doit être délivré par l'employeur à l'expiration de tout contrat de travail, à la fin du préavis que celui-ci soit exercé ou non. Si l'employeur ne respecte pas cette obligation, il peut être condamné par le tribunal de police à une contravention de 4ème classe (750 euros maximum pour une personne physique et 3.750 euros pour une personne morale).

Le certificat de travail doit comporter les mentions suivantes :

- le nom du salarié,
- le nom de l'entreprise,
- la date d'entrée et de sortie du salarié dans l'entreprise ;
- la nature du ou des emplois occupés (intitulé de la fonction ou du poste) et leurs périodes respectives ([art. D. 1234-6 du Code du travail](#)) ;
- le maintien de la complémentaire santé et des garanties de prévoyance.

Il doit être daté et signé par l'employeur.

**Reçu pour solde de tout compte.** Le reçu pour solde de tout compte est un document écrit qui dresse l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture de son contrat de travail (salaire du mois en cours, indemnité de congés payés, indemnité de préavis, prorata d'éventuelles primes, etc.) ([art. L. 1234-20 du Code du travail](#)).

Il doit être fait en deux exemplaires datés au jour de la remise au salarié après la rupture de son contrat : un des exemplaires est destiné à l'employeur et l'autre est remis au salarié avec son dernier bulletin de salaire. ([art. D. 1234-7 du Code du travail](#)).

Le salarié dispose d'un délai de 6 mois pour dénoncer le solde de tout compte (art. L. 1234-20 et [D.1234-8 du Code du travail](#)).

**Attestation Pôle emploi.** La Cour de cassation l'a rappelé récemment, l'employeur est tenu de remettre au salarié une attestation Pôle emploi même en cas de démission ([Cass. soc. 15 mars 2017, n°15-21.232](#) et [art. R.1234-9 du Code du travail](#)).

Le dépôt de l'attestation se fait en général par internet même si une tolérance est prévue pour les entreprises de moins de 9 salariés. Dans ce cas, l'employeur peut s'adresser à l'agence Pôle Emploi.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.