

# **MAINTIEN A DOMICILE**

## **La rupture**

### **du contrat de travail à**

### **durée indéterminée**

Le contrat de travail qui lie le particulier employeur et le salarié peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre partie. A chaque situation correspond une procédure particulière.

**Toutes les procédures de rupture du contrat de travail sont obligatoires, y compris en l'absence de contrat écrit et en cas d'utilisation du CESU.**

La rupture du contrat de travail à durée déterminée (CDD) suit les dispositions spécifiques prévues par le code du travail. *(Pour plus de précisions, s'adresser à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi - DIRECCTE).*

## ◆ La démission

Le salarié peut rompre son contrat de travail en démissionnant. La démission doit résulter d'une volonté claire et non équivoque. Le salarié doit présenter sa démission par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en propre contre décharge.

**Le salarié doit respecter un préavis selon son ancienneté chez le même employeur :**

- 1 semaine s'il a moins de 6 mois d'ancienneté
- 2 semaines s'il a entre 6 mois et moins de 2 ans d'ancienneté
- 1 mois s'il a 2 ans ou plus d'ancienneté

En cas d'inexécution du préavis, la partie responsable peut être amenée à verser des indemnités à l'autre d'un montant égal à la rémunération correspondant à la durée du préavis.

## ◆ Le départ volontaire à la retraite

Le salarié informe son employeur de son départ volontaire à la retraite par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception.

**Le salarié doit respecter un préavis selon son ancienneté chez le même employeur :**

- 1 semaine s'il a moins de 6 mois d'ancienneté
- 2 semaines s'il a entre 6 mois et moins de 2 ans d'ancienneté
- 1 mois s'il a 2 ans ou plus d'ancienneté

L'employeur est tenu de verser au salarié **une indemnité de départ volontaire à la retraite**, selon l'ancienneté son ancienneté chez le même employeur, équivalente à :

- 1/2 mois de salaire après 10 ans d'ancienneté
- 1 mois de salaire après 15 ans d'ancienneté
- 1,5 mois de salaire après 20 ans d'ancienneté
- 2 mois de salaire après 30 ans d'ancienneté

Pour calculer cette indemnité, le salaire CESU à prendre en compte est :

- soit 1/12ème de de la rémunération des 12 derniers mois précédent le départ à la retraite,
  - soit 1/3 des 3 derniers mois,
- selon la formule la plus avantageuse pour le salarié.

L'indemnité est calculée sur un salaire brut, mais des cotisations sont dues, contrairement à l'indemnité de licenciement. L'indemnité est donc versée en net. Il est nécessaire de déclarer cette indemnité au CESU en la divisant par le salaire horaire habituel pour trouver le nombre d'heures à déclarer. Cette indemnité est déductible des impôts.

## ◆ Le licenciement

Le particulier employeur peut licencier son salarié :

- pour tout motif constituant une cause réelle et sérieuse
- ou pour inaptitude à assumer ses fonctions en raison de son état de santé, sans pouvoir être reclassé dans un emploi différent pour lequel il serait apte.

Quel que soit le motif, il convient de respecter toute la procédure, **hors cas de force majeure**. Cette dernière est constituée par un événement imprévu, insurmontable et extérieur à l'employeur rendant impossible la poursuite du contrat, et non pas seulement plus difficile ou plus onéreuse.

A noter que **l'hospitalisation, l'entrée en établissement** d'hébergement pour personnes âgées ou **le décès de l'employeur ne constituent pas des cas de force majeure**. La procédure de licenciement est entièrement et pleinement applicable.

## 🔑 Convocation à un entretien préalable

Dans un premier temps, l'employeur doit convoquer le salarié à un **entretien préalable par lettre recommandée avec accusé de ré-**

**ception** ou par lettre remise en main propre contre décharge. **L'entretien ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables\* après la réception** (première présentation) **de la lettre** ou de la remise en main propre. La convocation doit mentionner la date, le lieu, l'heure de l'entretien (dans les horaires habituellement travaillés par le salarié), ainsi que l'objet de l'entretien, à savoir qu'un licenciement est envisagé. La décision définitive ne doit pas être prise.

Lors de l'entretien préalable, l'employeur fait part de la décision envisagée en exposant les motifs et recueille les observations du salarié. L'entretien se déroule sans assistance du salarié ni de l'employeur.

### ☞ **La lettre de licenciement**

Si l'employeur décide de licencier le salarié, il lui notifie sa décision **par lettre recommandée avec accusé de réception. La lettre ne peut être envoyée moins d'1 jour franc après l'entretien préalable.** Elle doit mentionner les motifs du licenciement. Ceux-ci doivent être précis et constituer une cause réelle et sérieuse. Ils doivent être identiques à ceux évoqués lors de l'entretien préalable.

*\* **jour ouvrable** : jour consacré normalement au travail. Tous les jours de la semaine sont des jours ouvrables sauf le jour de repos hebdomadaire, et les jours fériés chômés.*

### ☞ **Le préavis**

**Sauf en cas de faute grave ou lourde, un préavis** doit être respecté et exécuté dans les conditions habituelles de travail. La durée, dont le point de départ est la date de la première présentation de la lettre recommandée, est de :

- **1 semaine** si le salarié a **moins de 6 mois d'ancienneté** chez le même employeur ;
- **1 mois** si le salarié a **entre 6 mois et moins de 2 ans d'ancienneté** chez le même employeur ;
- **2 mois** si le salarié a **2 ans ou plus d'ancienneté** chez le même employeur.

## ☞ L'indemnité légale de licenciement

Une indemnité légale de licenciement est due au salarié comptant au moins huit mois d'ancienneté ininterrompus chez le même employeur et licencié pour un motif autre que la faute grave ou lourde. L'ancienneté est déterminée à la notification du licenciement, c'est-à-dire le jour de l'envoi de la lettre de licenciement.

L'indemnité est versée à la fin du préavis qu'il soit exécuté ou non. Elle est calculée selon un salaire de référence et l'ancienneté du salarié acquise au terme du préavis exécuté ou non.

Elle n'est pas soumise à cotisations, ni contributions sociales.

- **Le salaire de référence**

Le salaire de référence est égal à **1/12<sup>ème</sup> de la rémunération brute des 12 derniers mois** précédant la notification du licenciement ou **selon la formule la plus avantageuse au salarié, à 1/3 des trois derniers mois**. Dans ce cas, toute prime ou gratification annuelle ou exceptionnelle est prise en compte au prorata.

Les indemnités correspondant à des frais engagés (indemnité de déplacement, frais de repas...) ne sont pas prises en compte. Si le salaire de l'année ou des trois derniers mois est nettement inférieur au salaire habituel (ex : chômage partiel, arrêt maladie non indemnisé en totalité...), c'est ce dernier qu'il faut retenir.

- **Montant de l'indemnité**

L'indemnité légale de licenciement ne peut être inférieure à :

- 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années,

**auquel s'ajoutent :**

- 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11<sup>ème</sup> année.

A noter que l'employeur est tenu de verser l'indemnité prévue par la convention collective ou le contrat de travail, si elle est plus avantageuse pour le salarié que l'indemnité légale.

## ◆ Mise à la retraite du salarié

La mise à la retraite d'un salarié est possible, avec son accord, selon sa date de naissance entre 65 et 69 ans.

A partir de 70 ans, la mise à la retraite est possible à tout moment.

### ☞ Proposition de mise à la retraite

Trois mois avant le jour où le salarié remplit la condition d'âge, puis chaque année jusqu'aux 69 ans, l'employeur doit interroger le salarié par écrit sur sa volonté de partir pour bénéficier de sa retraite. Il est préférable de faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. Le salarié dispose d'un mois pour se prononcer. En cas de réponse favorable, l'employeur peut engager la procédure de mise à la retraite. En cas de réponse négative, l'employeur pourra reformuler sa demande l'année suivante selon la même procédure.

#### • Préavis et indemnité

**L'employeur doit respecter un préavis** dont la durée légale est en fonction de l'ancienneté du salarié (même délai que pour le licenciement).

Le salarié mis à la retraite a droit à une indemnité au moins égale à l'indemnité légale de licenciement.

#### • Obligations de l'employeur

**Tout employeur doit déclarer à l'URSSAF dont il dépend le nombre de salariés mis à la retraite**, leur âge et le montant de l'indemnité allouée. Il doit également déclarer le nombre de salariés âgés de 55 ans et plus licenciés, quel que soit le motif. Il doit envoyer la déclaration au plus tard le 31 janvier de chaque année pour les salariés partis au cours de l'année civile précédente.

Par ailleurs, **l'employeur est tenu de verser une contribution sur les indemnités versées en cas de mise à la retraite d'un salarié**. Le taux est fixé à 50% depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009.

## ◆ Le décès de l'employeur

**Le décès de l'employeur met fin ipso facto au contrat de travail** qui ne se poursuit pas automatiquement avec les héritiers.

Le décès n'est pas un cas de force majeure, **la procédure de licenciement doit être respectée. Les héritiers doivent notifier le licenciement au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception.** La date de décès constitue le point de départ du préavis.

Le dernier salaire, les indemnités de préavis, de licenciement et de congés payés (sauf en cas d'utilisation du CESU) sont à la charge de la succession.

### **Les documents à fournir**

**A l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit délivrer au salarié :**

☞ **un certificat de travail** mentionnant la date de début et de fin de contrat, la nature de l'emploi occupé. En aucun cas, le certificat ne doit contenir une appréciation sur le travail du salarié ;

☞ **une attestation employeur Pôle emploi\*** afin que le salarié puisse faire valoir ses droits éventuels à l'indemnisation du chômage ;

☞ **un solde de tout compte établi en double exemplaire dont le salarié donne reçu**, mentionnant le détail des sommes perçues à la fin du contrat. Il peut être dénoncé dans les 6 mois suivant sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur, pour les sommes mentionnées.

\*Attestation à demander auprès de Pôle emploi ☎ **39.95**, ou à remplir sur le site [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) (se munir du numéro d'URSSAF).

# Département de la Sarthe

## CIDPA

Centre d'Information Départemental Pour l'Autonomie

**38 avenue Bollée - 72000 LE MANS**

**☎ 02.43.81.40.40 - Fax : 02.43.76.17.54**

cidpa@sarthe.fr - Site internet : [www.cidpaclie.sarthe.org](http://www.cidpaclie.sarthe.org)

---

### *Adresses utiles*

● **Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)**  
Unité Territoriale de la Sarthe  
19 boulevard Paixhans  
**CS 41822 - 72018 Le Mans cedex 2**  
**☎ 02.72.16.44.00**

● **IRCEM**  
261 avenue des Nations Unies  
**59672 Roubaix cedex 1**  
**☎ 03.20.45.57.00**

● **POLE EMPLOI**  
Pour les employeurs ☎ **39.95** (0,15 cts/mn)  
Pour les salariés ☎ **39.49** (0,11 cts/mn)  
Site internet : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

● **URSSAF de La Sarthe**  
178 avenue Bollée  
**72000 Le Mans**  
**☎ 39 57** (0,12 €/mn)

● **Centre National du Chèque Emploi Service Universel (CNCEU)**  
URSSAF de Saint-Etienne  
63 rue de la Montat  
**42961 Saint-Etienne cedex 9**  
**☎ 0 820 00 23 78** (0,12 €/mn)

● **FEPEM (Fédération Nationale des Particuliers Employeurs)**  
Agence Pays de Loire  
(départements 44-49-53-72-85)  
1 rue du Général de Bollardière  
**44200 Nantes**  
**☎ 02.40.73.77.10**

● **SANTE AU TRAVAIL 72**  
9 rue Arnold Dolmetsch  
**72000 Le Mans**  
**☎ 02.43.74.04.04**  
Fax : 02 43 74 04 05