



Procédure à suivre dans le cas d'une démission

La démission est une décision unilatérale du/de la salarié(e) de mettre fin à son contrat de travail.

Cette décision n'a pas besoin d'être justifiée. Vous êtes dans l'obligation d'accepter cette volonté de rompre le contrat de travail.

Etape 1 – Réception de la lettre de démission de votre salarié(e)

- ✓ Votre salarié(e) doit vous faire part de sa volonté de démission par écrit.
- ✓ Il est conseillé aux salariés d'envoyer leurs lettres de démission en recommandée avec accusé de réception.

Etape 2 – Préavis

- ✓ Le préavis démarre à partir de la date de la réception de la lettre de démission.
- ✓ Suivant la convention collective du particulier employeur (article 11), la durée de préavis devra être de :
 - 1 semaine pour le / la salarié(e) ayant moins de 6 mois d'ancienneté de services continus chez le même employeur
 - 2 semaines pour le / la salarié(e) ayant de 6 mois à moins de 2 ans d'ancienneté de services continus chez le même employeur
 - 1 mois pour le / la salarié(e) ayant 2 ans ou plus d'ancienneté de services continus chez le même employeur

L'ancienneté correspond à la période totale de travail effectuée entre le début du contrat et la date de l'envoi de la lettre de licenciement.
- ✓ En cas de non-respect du délai de préavis, la partie responsable de ce non-respect devra verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération correspondant à la durée du préavis.

Etape 3 – documents à remettre à votre salarié(e)

- ✓ Le certificat de travail, dont vous trouverez le modèle sur votre clé USB, devra impérativement être remis à votre salarié(e) et comporter les points suivants :
 - Votre identité d'employeur
 - L'identité de votre salarié(e)
 - Les dates d'entrée et de sortie de votre salarié(e), période pendant laquelle il/elle a été votre salarié(e)
 - La nature de l'emploi occupé : auxiliaire parental(e)
 - Le solde du nombre d'heures de DIF acquises et non utilisées
 - La date et le lieu de la délivrance du certificat

- ✓ L'attestation d'employeur destinée à Pôle Emploi, peut être téléchargée sur le site de Pôle Emploi (www.pole-emploi.fr). Il est indispensable de remettre ce document à votre salarié(e) afin qu'il/elle puisse faire valoir ses droits aux allocations d'aide au retour à l'emploi. En plus de l'exemplaire à fournir à votre salarié(e), vous devrez faire parvenir un 2nd exemplaire à Pôle Emploi : Centre de Traitement – BP 80069 – 77213 Avon Cedex.
- ✓ Le reçu pour solde de tout compte doit être établi en double exemplaire. Il liste les sommes versées au/à la salarié(e) au moment de son départ.

Liste des modèles disponibles sur votre clé USB N&V :

- ✓ Certificat de travail
- ✓ Reçu pour solde de tout compte