

## Comment conclure un départ négocié ?

Le départ négocié permet de mettre un terme à la relation de travail par consentement mutuel et dans les conditions prévues par les parties. Ce mode de rupture doit répondre à des conditions de validité, sous peine de nullité, et engendre des conséquences importantes tant pour les parties elles-mêmes que pour les tiers.

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Définition</b>   | Le départ négocié est un mode autonome de rupture du contrat de travail d'un commun accord. L'accord devant le formaliser permet de régler les conditions du départ du salarié.   |  |   |
| <b>Procédure applicable</b>   | Aucune procédure particulière n'est imposée. Toutefois, par exception, la loi impose le respect de la procédure de licenciement à toutes les ruptures du contrat de travail résultant de difficultés économiques ou de mutations technologiques. Par conséquent, en la matière, toutes les étapes de la procédure de licenciement pour motif économique doivent être respectées.<br>En tout état de cause, le départ négocié fait l'objet d'un accord conclu entre les parties.<br>Un écrit est cependant recommandé afin de préciser les conditions du départ, ainsi que le sort de certaines obligations consécutives au contrat (ex. : clause de non-concurrence). |  |   |
| <b>Remise en cause de l'accord de départ négocié après sa signature</b> | Les parties sont liées de façon définitive par l'accord de départ négocié.<br>Toutefois, il peut être remis en cause en cas :<br>- de vice du consentement ;<br>- d'inexécution par l'une des parties de ses obligations ;<br>- de remise en cause par les parties elles-mêmes.   |  |   |
| <b>Régime fiscal et social des indemnités de départ négocié</b>         | <b>Impôt sur le revenu</b>  | <b>Cotisations de Sécurité sociale</b> | <b>CSG et CRDS</b>  |
|   | <b>Indemnité de départ négocié à l'initiative du salarié</b>  |  |   |
|   | Imposable en totalité   | Assujettie en totalité                 | Assujettie en totalité  |
|   | <b>Indemnité de départ négocié provoqué par l'employeur</b>   |  |   |
|   | Non assujettie dans la limite de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement.<br>Exonérée pour la fraction excédentaire, dans la limite la plus élevée suivante :<br>- soit 50 % du montant total de l'indemnité versée ;<br>- soit le double du salaire brut perçu par le salarié l'année civile précédant la rupture du contrat de travail dans la limite de 6 fois le plafond annuel de Sécurité sociale (186.408 euros pour l'année 2006).  |  | Assujettie pour la fraction excédant l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement. |

**Contexte**

- **Dans quels cas un départ négocié est-il possible ?**

Le départ négocié n'est pas prévu par le Code du travail. Toutefois, la loi admet la rupture négociée dans les cas suivants : CDI, CDD, contrat d'apprentissage et en cas d'acceptation par l'employeur d'une demande de cessation anticipée d'activité quand le salarié a trouvé un autre emploi.

Un nouveau cas de départ négocié est prévu à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010 et jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2014. Il permet à tout salarié volontaire pour partir en retraite de rompre son contrat de travail avant 65 ans et ce, avec l'accord de l'employeur.

**? ATTENTION**

Le départ négocié n'est pas une transaction. La transaction a pour objet de mettre fin à un litige résultant de la rupture déjà intervenue du contrat de travail, tandis que le départ négocié est un mode autonome de rupture du contrat qui ne peut intervenir si ledit contrat est rompu.

En outre, les juges admettent la validité de la rupture négociée pour motif personnel ou pour motif économique :

- motif personnel : la rupture négociée permet à l'employeur d'éviter la procédure de licenciement tout en préservant les intérêts (le plus souvent financiers) du salarié ;
- motif économique : la rupture négociée peut être individuelle ou collective pour réduction d'effectifs ou restructuration de l'entreprise.

**? ATTENTION**

Les départs négociés ne sont pas admis pour les représentants du personnel ou les salariés dont le contrat de travail est suspendu en raison d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

- **Quelles sont les conditions de validité d'un départ négocié ?**

Le départ négocié étant un contrat, il est soumis aux règles de validité communes à tous les contrats. La rupture ne doit pas être entachée d'un vice du consentement (erreur, dol et violence).

La loi n'impose pas la rédaction d'un écrit. Toutefois, pour des raisons de preuve, l'écrit est recommandé.

Il doit également respecter des règles spécifiques au droit du travail. Ainsi, dans le cadre d'une rupture négociée pour motif économique, les juges s'attachent à vérifier que l'indemnisation du salarié soit au moins égale, sinon supérieure, à celle qu'il aurait perçue dans le cadre d'un licenciement pour motif économique. De plus, toutes les étapes de la procédure de licenciement pour motif économique doivent être respectées (entretien préalable, etc.).

En cas de rupture pour motif personnel, l'importance de l'indemnisation est moindre puisqu'elle peut être forfaitaire ou d'un faible montant sans que cela entache la validité de l'accord.



Pour plus de précisions sur la procédure de licenciement pour motif économique, vous pouvez consulter les fiches n° 16/070, n° 16/071 et n° 16/072.

- **Quelles sont les conséquences pour le salarié d'un départ négocié en termes d'allocations chômage ?**

Lorsque le départ négocié est fondé sur un motif économique, le salarié a droit au versement des allocations chômage. En revanche, lorsque le départ négocié est fondé sur un motif personnel, le salarié est, en principe, privé du régime d'assurance chômage. Toutefois, s'il ne retrouve pas de travail après 121 jours, il peut demander à la commission paritaire de l'ASSEDIC, le réexamen de son dossier afin que celle-ci puisse évaluer ses efforts de réinsertion et, éventuellement, lui allouer des allocations.

**Acteurs**

L'employeur  
Le salarié  
Le conseil de prud'hommes (en cas de contentieux)

**? Conseils**

- **Faites impérativement figurer dans l'écrit le maximum d'informations**

Il est recommandé de mentionner dans le contrat de rupture négociée la volonté commune des parties de mettre fin à la relation de travail, le montant des indemnités de rupture versées au salarié, la date de la rupture, ainsi que le sort des obligations nées du contrat de travail (non-concurrence, etc.).

Ainsi, la présence d'informations précises figurant dans l'accord amoindrit les risques de contestation et permet de bons moyens de preuve en cas de contentieux.

- **Faites en sorte de fixer un préavis à effectuer pour le salarié**

Le préavis n'est pas obligatoire. Cependant, vous pouvez toujours prévoir dans l'écrit, avec l'accord du salarié, la fixation d'un tel préavis. Il vous permet de mieux organiser la sortie du salarié en attendant éventuellement d'en embaucher un nouveau.



Téléchargez sur [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr) :

- un modèle d'accord de résiliation conventionnelle pour convenance personnelle ;
- un modèle d'accord de résiliation conventionnelle dans le cadre de difficultés économiques.

**Références aux textes officiels**

- ▶ C. trav., art. L. 117-17 (rupture contrat apprentissage), L. 122-3-8 (rupture CDD), L. 122-14-3 (départ à la retraite) et L. 321-1 (licenciement pour motif économique)
- ▶ C. civ., art. 1134 (contrats : loi des parties, révocation, exécution de bonne foi)
- ▶ C. Séc. soc., art. L. 242-1 (calcul cotisations sociales)

# Gestion du personnel simplifiée

Pour que la gestion du personnel devienne un jeu d'enfant, travaillez avec ces fiches ultra-pratiques : illustration de la procédure au recto et détail des informations au verso.



(NOUVEAU)

## Vos avantages

- **Vous prenez vos décisions sereinement** : ce qu'il faut respecter étape par étape, les partenaires incontournables, les délais à observer...
- **Vous gagnez du temps** : les réponses en un clin d'œil, les modèles personnalisables

### Les fiches pratiques

**Vous êtes guidé étape par étape pour chacune de vos décisions de gestion du personnel**

Chaque fiche pratique vous propose un schéma ou un tableau. Il résume toutes les étapes à suivre pour respecter les procédures face aux principales situations de gestion du personnel. Chaque fiche est indépendante des autres et traite d'un cas précis et concret en un recto (schéma ou tableau) et un verso (contexte et conseils) : vous trouvez facilement toutes les informations utiles. Bénéficiez d'illustrations claires, plus parlantes qu'un long discours !

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 4 mises à jour par an directement intégrées dans le corps des fiches. Moteur de recherche par mots-clés.
- Support papier : 1 classeur à feuillets mobiles. 4 mises à jour par an à insérer dans le classeur. Format 21 X 29,7 cm. Environ 600 pages. Index de 2.800 mots-clés.

### @ "La lettre conseil des abonnés Tissot" par e-mail

Recevez chaque semaine des conseils pratiques sous forme de brèves d'actualité sociale, de cas de jurisprudence commentés, de modèles de lettres, de cas pratiques...

### @ Les textes officiels cités dans les fiches pratiques

Repérez la référence officielle au verso de la fiche pour consulter le texte intégral sur Internet

### @ Les modèles personnalisables

Plus de 120 modèles pour gagner du temps : personnalisez puis imprimez les documents utiles pour la gestion du personnel.

### Plan de l'ouvrage

(susceptible de modifications)

- 1 Les normes applicables à l'employeur
- 2 Recourir à la justice
- 3 Les obligations de l'employeur face à l'Administration
- 4 Les services de santé au travail
- 5 Le recrutement
- 6 Les aides financières à l'embauche
- 7 Le choix et la rédaction du contrat de travail
- 8 L'exécution du contrat de travail
- 9 Les documents et affichages obligatoires dans l'entreprise
- 10 Les droits et libertés au travail
- 11 La rémunération
- 12 L'obligation de formation
- 13 La discipline dans l'entreprise
- 14 Le temps et la durée du travail
- 15 La modification du contrat de travail
- 16 Le départ des salariés
- 17 La maternité, la maladie ou l'inaptitude des salariés
- 18 L'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail
- 19 Les élections professionnelles
- 20 Les représentants du personnel
- 21 Les accords collectifs et le statut collectif non négocié
- 22 Les conflits collectifs

| Pour 1 an d'abonnement       | Offre Duo                  |
|------------------------------|----------------------------|
| Les fiches pratiques         | @                          |
| Les mises à jour             | @                          |
| La lettre conseil            | @                          |
| Les textes officiels         | @                          |
| Les modèles personnalisables | @                          |
| Prix<br>Référence            | <b>194,50 € HT</b><br>GPSE |

Pas de tacite reconduction. Au terme de cette période, vous pourrez librement bénéficier d'un réabonnement d'un an au tarif indicatif de 15 € HT par mois.

# Bon de commande

Merci de compléter ce bon de commande et de nous le renvoyer accompagné de votre règlement à :  
Éditions Tissot - B.P. 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex - Fax 04 50 64 01 42

| Titre de l'offre                              | Référence | € HT   | € TTC         |
|---|-----------|--------|---------------|
| Gestion du personnel simplifiée               | GPSE      | 194,50 | 218,91        |
| Participation forfaitaire aux frais de port** |           |        | + 5,50 € TTC  |
| <b>TOTAL TTC (en €)</b>                       |           |        | <b>224,41</b> |

**Je règle par :** (cochez votre choix)

- Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)  
 Mandat administratif sur présentation de facture pour administration et service public (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

**Merci de remplir les champs ci-dessous :**

Société / établissement\* : ..... Fonction\* : .....

Nom\* : ..... Prénom\* : .....

E-mail\* : ..... @ .....

Adresse de facturation\* : .....

Code postal\* : [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville\* : .....

Adresse de livraison (si différente) : .....

Code postal : [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville : .....

N° d'abonné : ..... / ..... Tél. : ..... Fax : .....

Effectif : ..... N° SIRET : ..... Code N.A.F. : .....

\* champs obligatoires

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2007. Le renouvellement d'abonnement couvre une période d'un an. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.

\*\*DOM-TOM : selon nos conditions générales de vente disponible sur [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr), une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 15 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 24 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.

Photos, dates et sujets non contractuels.

Date, cachet et signature obligatoires

**Pour nous contacter :**  
Le service Relation Clientèle  
est à votre écoute au :

**► N° Indigo 0 825 077 111**

0,150 € TTC / MN



**TISSOT**  
éditions