

Le Cabinet ACDL Expertise vous informe :

Comment bien gérer une démission ?

Si une démission signe la fin d'un contrat de travail, l'employeur ne doit surtout pas négliger cette étape pour soigner la sortie de son collaborateur... Conseils pour bien gérer une démission.

Ce sont des choses qui arrivent souvent dans une vie de salarié et de manager : parce qu'il a trouvé un autre poste, qu'il est mécontent ou simplement pour des raisons personnelles, un collaborateur peut être amené à **donner sa démission**. Si cette décision signe la fin d'une relation professionnelle, l'employeur ne doit surtout pas négliger la fin de cette collaboration. Et quelle que soit la raison invoquée, il devra prendre quelques précautions pendant cette période.

Bien gérer une démission: vérifier que la décision est non équivoque

« *La première chose est de bien accueillir la nouvelle et d'évaluer le contexte* », observe Julie Dekeirel, responsable du pôle social chez CTN-France, membre du groupement France Défi. Autrement dit, il y a une différence entre un salarié qui, dans un accès de colère, clame qu'il veut démissionner et celui qui a déjà préparé une lettre rédigée et signée.

« *Il faut veiller à ne pas accepter une démission qui serait prise sur un coup de tête. Le droit du travail rappelle qu'une démission doit être « claire et non équivoque ». Si jamais il y a un doute sur le contexte, si le salarié évoque une démission à cause de faits de harcèlement par exemple, il faut rencontrer le salarié. L'employeur ne doit pas s'exposer à une requalification des faits en licenciement sans cause réelle et sérieuse* », souligne Julie Dekeirel. Pour éviter les ambiguïtés, un document écrit est une bonne solution.

« *Bien qu'il ne soit pas légalement imposé, il est fortement recommandé à titre de preuve d'exiger un écrit, remis en main en propre ou envoyé en recommandé. Si on reçoit une démission par mail, il faut toujours demander au collaborateur de confirmer sa demande sur papier* » Julie Dekeirel

Penser à l'aspect humain et à l'après pour bien gérer une démission

Pour autant, toutes ces considérations légales ne sauraient faire oublier un aspect humain tout aussi essentiel. « *Si la lettre est envoyée en recommandé, il faut veiller à recevoir le collaborateur pour acter sa décision, écouter ses raisons et préparer la suite* », recommande l'experte. Il est en effet essentiel, pour l'employeur, de clarifier les raisons du départ.

« *Si certains termes de la lettre laissent entendre qu'il y a des litiges, c'est le moment de les régler, par exemple. Et si le salarié part pour des raisons classiques, pour un autre poste par exemple, il faut éviter de s'emporter et s'arranger pour que la fin de la collaboration se passe au mieux et bien préparer les modalités de sortie et son solde de tout compte.* »

À LIRE AUSSI

Bien communiquer après le départ d'un salarié

Parmi les scénarios classiques, il est courant qu'un salarié demande à effectuer un préavis plus court.

« Si c'est gérable pour l'entreprise, il est inutile de retenir un collaborateur contre son gré. Et à l'inverse, s'il part à la concurrence, l'employeur peut aussi prendre cette initiative en lui payant ce qui lui est dû pour éviter les conflits d'intérêt. »

Soigner la transition

Il est dans l'intérêt de l'employeur que la transition se passe bien. *« Certains milieux professionnels sont petits et il est toujours préférable qu'un collaborateur parle en bien de son ancien employeur auprès de ses nouveaux collègues ou de ses clients. De même, la période de transition, pendant le préavis, peut être mise à profit pour former un successeur et revoir une fiche de poste »*, conseille Julie Dekeirel. Pour ensuite, qui sait, parvenir à le fidéliser et à le retenir plus longtemps...

Publié le lundi 29 avril 2019 à 09h31

Par Céline Chaudeau, Accroche-press' pour France Défi

Les collaborateurs du cabinet se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Votre expert-comptable : Guillaume GAHIDE 03.27.62.18.11 / ggahide@acdl.fr