

LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

Articles L. 122-14, -14-1, -14-2, -16, -17, -41, -44 du code du travail
Articles R. 351-5, R. 620-3 du code du travail

1^{ère} étape : Convocation à l'entretien

L'employeur, qui envisage le licenciement, doit convoquer le salarié à un entretien préalable soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par une lettre remise en mains propres contre décharge. La convocation doit préciser l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité pour le salarié de se faire assister lors de l'entretien préalable. Le salarié peut effectivement se faire assister soit par une personne de l'entreprise soit si l'entreprise n'a pas de représentant du personnel par un conseiller inscrit sur une liste départementale (liste consultable auprès de l'inspection du travail et des mairies). L'employeur doit indiquer dans la convocation l'adresse des services où le salarié peut se procurer la liste des conseillers.

Si le licenciement envisagé est fondé sur une faute du salarié, l'employeur doit le convoquer au plus tard deux mois après avoir eu connaissance de sa faute.

2^{ème} étape : Entretien préalable

Décalage entre la convocation et l'entretien :

- si l'entreprise est dépourvue de représentants du personnel : 5 jours ouvrables après la présentation au salarié de la lettre recommandée de convocation ou la remise en mains propres ;
- si l'entreprise a des représentants du personnel, il n'existe pas de délai minimum légal entre ces deux étapes. La jurisprudence recommande cependant le respect d'un délai raisonnable permettant au salarié de se préparer à l'entretien.

L'entretien préalable au licenciement permet à l'employeur d'exposer les raisons de la rupture du contrat de travail envisagée et de recueillir les explications du salarié. L'employeur prend sa décision définitive après cet entretien et avertit le salarié par une notification.

3^{ème} étape : Notification

Décalage entre l'entretien et la notification :

Pour toutes les entreprises, le délai minimum avant l'expédition de la réponse au salarié est d'un jour franc après la date de l'entretien (Un jour franc se décompte de 0h00 à 24h00 donc le jour de l'entretien ne doit pas être pris en compte).

Le délai est limité à un mois en cas de licenciement pour faute (L. 122-41 alinéa 2)

L'employeur notifie au salarié sa décision de licenciement par lettre recommandée avec avis de réception. Il doit énoncer dans cette lettre les motifs de licenciement retenus et peut rappeler le déroulement de la procédure. La notification fixe la date de rupture du contrat de travail et marque le point de départ du préavis.

La durée légale minimale du préavis dépend de l'ancienneté du salarié. Mais ces dispositions légales ne s'appliquent qu'à défaut de Loi, contrat de travail, dispositions conventionnelles plus favorables (il est important de toujours se référer à sa convention collective lorsqu'elle existe).

Attention : le licenciement pour motif personnel, doit reposer sur des éléments objectifs, matériellement vérifiables par le juge en cas de litige.

Formalités administratives

A l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit effectuer des formalités de fin de contrat :

- remise du certificat de travail mentionnant au minimum les nom et adresse du salarié, la date d'entrée et de sortie du salarié et la nature de l'emploi occupé dans l'entreprise
- remise de l'attestation ASSEDIC ;
- remise du solde de tout compte (facultatif).

L'employeur doit inscrire le licenciement sur le registre du personnel. Si l'entreprise comporte un effectif de 50 salariés et plus, l'employeur doit également l'indiquer sur le relevé des mouvements de personnel adressé tous les mois à la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.