

Textes de loi et références

Code du travail : articles R1232-1 à R1232-3
Convocation du salarié

Code du travail : articles L1232-2 à L1232-5
Entretien préalable

Code du travail : article L1235-2
Motivation de la lettre

Code du travail : article L1232-6
Notification du licenciement

Code du travail : articles L1235-1 à L1235-6
Sanctions des irrégularités du licenciement

Code du travail : article R1232-13
Demande de précisions sur le motif de licenciement



Syndicat National des Cadres des Industries chimiques et parties similaires (S.N.C.C.)

Escalier A
2è étage droite
94, rue LaFayette
75010 – PARIS

Téléphone : 01 53 24 66 99
Télécopie : 01 42 46 72 97

Email : secretariat@sncc-cfecgc.org
president@sncc-cfecgc.org
sg@sncc-cfecgc.org
sga@sncc-cfecgc.org

Web : www.sncc-cfecgc.org

Les Fiches Techniques

Procédure de licenciement pour motif personnel

**Syndicat National des
Cadres des Industries
chimiques et parties
similaires
(S.N.C.C.)**



Vérfifié le 11 juillet 2022

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour motif personnel doit convoquer le salarié à un entretien préalable et lui envoyer une lettre de licenciement si la décision de licencier est prise. L'employeur a la possibilité de préciser le motif du licenciement après envoi de la lettre, de sa propre initiative ou la demande du salarié. Un préavis est du au salarié (sauf en cas de faute grave ou lourde). L'employeur doit remettre les documents de fin de contrat.

La procédure varie selon que le licenciement est pour motif disciplinaire ou non disciplinaire.

Motif non disciplinaire Convocation du salarié Entreprise sans représentant du personnel

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour motif personnel doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou par lettre remise en main propre contre décharge: titleContent.

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

- Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou toute personne appartenant à l'entreprise avec délégation de pouvoir)
- Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise)

Le salarié peut se faire assister lors de l'entretien :

- soit par un autre salarié appartenant à l'entreprise,
- soit par un conseiller extérieur appelé conseiller du salarié.

La lettre précise les coordonnées de la mairie et de l'inspection du travail où le salarié peut trouver la liste des conseillers. L'adresse de la mairie est celle du domicile du salarié (s'il réside dans le même département que l'établissement), sinon celle de la mairie du lieu de travail.

Le salarié qui souhaite se faire assister par un conseiller du salarié lui communique la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Il doit informer l'employeur de la présence du conseiller.

Autre cas

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour motif personnel doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou par lettre remise en main propre contre décharge

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

- Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou toute personne appartenant à l'entreprise avec délégation de pouvoir)
- Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise)

Le salarié peut se faire assister lors de l'entretien :

- soit par un autre salarié appartenant à l'entreprise,
- soit par un représentant du personnel de l'entreprise.

Motif disciplinaire

L'employeur peut engager une procédure de licenciement pour motif disciplinaire lorsqu'un salarié a un comportement fautif. L'employeur peut décider d'une mise à pied conservatoire le temps de la procédure.

Convocation du salarié Avec mise à pied conservatoire

L'employeur doit informer oralement ou par écrit le salarié de la mise à pied conservatoire. Il doit convoquer le salarié à l'entretien préalable.

Entreprise sans représentant du personnel

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour motif personnel doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou par lettre remise en main propre contre décharge

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

- Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou toute personne appartenant à l'entreprise avec délégation de pouvoir)
- Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise)

Le salarié peut se faire assister lors de l'entretien :

- soit par un autre salarié appartenant à l'entreprise,
- soit par un conseiller extérieur appelé conseiller du salarié. La lettre précise les coordonnées de la mairie et de l'inspection du travail où le salarié peut trouver la liste des conseillers. L'adresse de la mairie est celle du domicile du salarié (s'il réside dans le même département que l'établissement), sinon celle de la mairie du lieu de travail.

Le salarié qui souhaite se faire assister par un conseiller du salarié lui communique la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Il doit informer l'employeur de la présence du conseiller.

Entretien préalable

Un délai minimum de 5 jours ouvrables est respecté entre la présentation ou la remise en main propre contre décharge de la lettre de convocation et la date de l'entretien.

La 1re présentation ou la remise en main propre de la lettre au salarié et le jour de l'entretien ne comptent pas dans le délai des 5 jours ouvrables.

Par ailleurs, si le délai expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

Exemple :

Un salarié travaille du lundi au vendredi et a son repos hebdomadaire le dimanche. Il n'y a pas de jour férié dans la semaine.

Si la 1re présentation de la lettre a lieu le mardi, l'entretien peut avoir lieu au plus tôt le mardi de la semaine suivante. Le samedi étant un jour ouvrable, il compte dans le délai de 5 jours.

Si la 1re présentation de la lettre a lieu le lundi, l'entretien peut avoir lieu au plus tôt le mardi de la semaine suivante. Le délai expirant un samedi, il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

Pendant l'entretien, l'employeur expose les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié.

À noter : le salarié n'est pas obligé de se présenter à l'entretien préalable. Son absence à cet entretien n'est pas une faute ni un motif de licenciement. Cette absence n'empêche pas la poursuite de la procédure de licenciement.

Lettre de licenciement Délai d'envoi

Le licenciement est notifié au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) au moins 2 jours ouvrables après la date de l'entretien préalable.

Le délai d'envoi de la lettre de licenciement est fixé à 1 mois maximum après la date de l'entretien préalable.

Motif du licenciement

La lettre doit obligatoirement énoncer le motif du licenciement. Elle est signée par l'employeur ou par son représentant.

Précisions sur le motif de licenciement

Dans les 15 jours qui suivent la notification du licenciement, les motifs énoncés dans la lettre peuvent être précisés à l'initiative de l'employeur ou sur demande du salarié.

Le salarié doit faire sa demande par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou remise contre récépissé.

L'employeur dispose d'un délai de 15 jours après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il communique ces précisions au salarié par LRAR ou remise contre récépissé.

Préavis

Le contrat n'est pas interrompu dès la notification du licenciement pour faute simple. Le salarié doit effectuer un préavis dans la plupart des cas. Le préavis n'est pas à effectuer si le salarié se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Dispense du préavis par l'employeur
- Impossibilité d'exécution (perte du permis de conduire, par exemple)

Fin du contrat

À la date de fin du contrat de travail, le salarié perçoit en complément de son dernier salaire, les sommes suivantes s'il y a droit :

- Indemnité de licenciement
- Indemnités compensatrices de préavis et de congés payés
- Contrepartie financière prévue en cas de clause de non-concurrence par un versement unique ou des versements périodiques pendant la durée de l'obligation de non-concurrence

L'employeur doit remettre au salarié tous les documents suivants :

- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi
- Solde de tout compte
- Dispositifs de participation, d'intéressement, plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées

Contestation du licenciement

Le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes si l'employeur n'a pas respecté la procédure de licenciement.

