Image not found or type unknown

LE LICENCIEMENT DU SALARIÉ POUR MOTIF PERSONNEL EN 5 ÉTAPES

publié le **01/04/2015**, vu **2212 fois**, Auteur : Wilfried Correia

Les 5 étapes à suivre pour respecter les prescriptions du code du travail

1. **CHOISIR UN MOTIF DE LICENCIEMENT**

Le salarié peut notamment être licencié :

- Pour faute (simple, grave ou lourde) ;
- Pour absences répétées perturbant le bon fonctionnement de l'entreprise ;
- Pour insuffisance professionnelle ;
- Pour insuffisance de résultat ;
- Pour mésentente ;

2. **S'ASSURER QUE LE LICENCIEMENT ENVISAGÉ REPOSE SUR UNE CAUSE RÉELLE ET SÉRIEUSE**

- Une cause réelle est une cause qui devra être précise et objectivement vérifiable ;
- Une cause sérieuse est une cause qui est suffisamment grave pour empêcher la poursuite de la relation contractuelle ;

3. **VÉRIFIER LA PRESCRIPTION DES FAITS**

- Il est impossible de licencier un salarier sur le fondement de faits datant de plus de 2 mois (à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance).

4. **CONVOQUER LE SALARIE À L'ENTRETIEN PRÉALABLE AU LICENCIEMENT**

Avant de licencier le salarié, l'employeur doit le convoquer par lettre RAR ou par lettre remise en main propre contre décharge. La lettre :

- Doit mentionner que l'employeur envisage un licenciement ;
- Peut mentionner ce qui est reproché au salarié ;
- Doit indiquer le lieu, l'heure et la date de l'entretien. L'entretien ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou de la remise en main propre de la convocation;
- La lettre doit mentionner que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ;
- Doit, en l'absence de représentant du personnel dans l'entreprise (et seulement dans ce cas) préciser que le salarié peut aussi se faire assister par un conseiller du salarié. La lettre doit alors mentionner l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition ;

5. **NOTIFIER AU SALARIE SON LICENCIEMENT**

L'employeur qui décide de licencier le salarié lui notifie sa décision par lettre RAR. La lettre doit :

- Mentionner qu'il s'agit d'une lettre de licenciement ;
- Mentionner l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur et justifiant le licenciement. Les motifs doivent être précis et matériellement vérifiables ; Ils fixent les limites du litige en cas de contentieux.
- Préciser si le salarié exécutera ou non le préavis ;
- Être signée par l'employeur ou son mandataire ;

De plus,

- La lettre ne peut être expédiée moins de 2 jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable au licenciement auquel le salarié a été convoqué ;
    - L'employeur devra en outre respecter les éventuelles mentions prévues dans les textes collectifs applicables à l'entreprise ;
    - L'employeur veillera aussi à statuer sur la portée de l'éventuelle clause de non-concurrence prévue au contrat tout en vérifiant si les textes collectifs applicables à l'entreprise ne prévoient pas de règles spécifiques dans ce domaine.

nb : Depuis le 1er janvier 2015, la lettre de licenciement ne comporte

plus de mentions relatives au DIF (remplacé par le CPF)

RENDEZ VOUS SUR : www.droitdutravailpourtous.fr

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés