



Licenciement économique : la procédure

publié le **23/09/2009**, vu **13166 fois**, Auteur : [Xavier Berjot | SANCY Avocats](#)

Face à la crise économique, les PME sont parfois contraintes de recourir à une mesure de licenciement économique. Le licenciement économique est « individuel » quand l'employeur envisage de supprimer un poste dans l'entreprise. Si plusieurs postes doivent être supprimés, le licenciement économique est « collectif. » Le licenciement collectif pour motif économique diffère lui-même selon qu'il vise moins de 10 salariés, ou 10 salariés et plus, sur une même période de 30 jours. Ne seront étudiés ici que le licenciement économique individuel et le licenciement collectif pour motif économique de moins de 10 salariés, dans la mesure où ces procédures sont les plus fréquemment utilisées par les PME. Dans les deux cas, la procédure est presque similaire, alors que le licenciement collectif pour motif économique de 10 salariés et plus contraint l'employeur à mettre en place un plan de sauvegarde pour l'emploi (PSE).

1. Mesures préalables au licenciement

Analyse du motif économique

Avant d'engager la procédure, l'employeur doit procéder à une analyse du motif économique justifiant le licenciement.

Pour mémoire, constitue un licenciement pour motif économique celui effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personne du salarié, lié(s) notamment à des difficultés économiques ou des mutations technologiques au sein de l'entreprise et/ou du groupe auquel elle appartient.

Tentative de reclassement

Le licenciement pour motif économique d'un salarié ne peut intervenir qu'à la double condition suivante :

- Tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés ;
- Le reclassement du salarié sur un emploi relevant de la même catégorie que celui qu'il occupe ou sur un emploi équivalent ou, à défaut, et sous réserve de l'accord exprès du salarié, sur un emploi d'une catégorie inférieure ne peut être réalisé dans le cadre de l'entreprise ou du groupe auquel elle appartient.

Critères d'ordre des licenciements

En cas de licenciement collectif pour motif économique, l'employeur doit définir les critères retenus pour fixer l'ordre des licenciements, après consultation des représentants du personnel.

Ces critères prennent notamment en compte :

- Les charges de famille, en particulier celles des parents isolés ;
- L'ancienneté de service dans l'établissement ou l'entreprise ;
- La situation des salariés qui présentent des caractéristiques sociales rendant leur réinsertion professionnelle particulièrement difficile, notamment celle des personnes handicapées et des salariés âgés ;
- Les qualités professionnelles appréciées par catégorie.

Les critères d'ordre s'apprécient toujours à l'intérieur de la catégorie professionnelle à laquelle appartiennent les salariés visés par un projet de licenciement économique.

Conseil pratique : afin de mettre en œuvre les critères d'ordre, il convient d'attribuer une note à chacun des critères (ex. pour l'ancienneté : de 0 à 2 ans d'ancienneté : 1 point ; entre 2 et 5 ans : 3 points ; entre 5 et 10 ans : 4 points, etc.).

Une fois les points attribués à tous les critères, il ne reste plus qu'à compter le nombre de points totalisé par chaque salarié. Les salariés licenciés seront ceux qui obtiennent la note la moins élevée.

2. Consultation des représentants du personnel

Lorsque le licenciement d'au moins deux salariés est envisagé, l'employeur doit consulter au préalable le comité d'entreprise (CE) ou, à défaut, les délégués du personnel (DP) sur le projet de licenciement.

L'employeur n'a pas à procéder à cette formalité en cas de licenciement économique individuel.

En revanche, que le licenciement soit individuel ou collectif, l'employeur doit consulter les représentants du personnel sur les critères d'ordre retenus, dès lors que ni la convention collective ni un accord d'entreprise ne les détermine.

Convocation

Il convient de convoquer le CE ou les DP en temps utile, pour qu'ils puissent correctement préparer la réunion. En pratique, il est conseillé de laisser s'écouler un délai minimum de 5 jours ouvrables entre la remise de la convocation et la tenue de la réunion.

La convocation doit comporter au minimum les informations suivantes :

- les raisons économiques, financières ou techniques du projet de licenciement ;
- le nombre de licenciements envisagés ;
- les catégories professionnelles concernées ;
- les critères proposés pour l'ordre des licenciements ;
- le calendrier prévisionnel des licenciements ;
- les mesures de nature économique envisagées.

Réunion

Durant la réunion, l'employeur doit fournir aux représentants du personnel l'ensemble des informations et explications qui lui sont demandées. A l'issue de la réunion, il est impératif que l'employeur recueille l'avis (favorable ou défavorable) des représentants du personnel sur le projet de licenciement. Il importe de préciser qu'un avis défavorable ne fait pas obstacle à la poursuite de la procédure.

L'employeur ne doit organiser qu'une seule réunion. Toutefois, si au cours celle-ci le CE décide de nommer un expert pour la préparation de ses travaux, une seconde réunion devra être organisée pour examiner les conclusions de l'expert.

3. Transmission du procès-verbal de la réunion à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP)

A l'issue de la réunion, l'employeur doit communiquer à la DDTEFP le procès-verbal de la réunion.

4. Entretien préalable

Après la réunion, l'employeur peut envisager de convoquer les salariés concernés à l'entretien préalable au licenciement.

La convocation est adressée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Elle doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'objet de l'entretien, et préciser que le salarié peut se faire assister par un salarié de l'entreprise ou, en l'absence de représentants du personnel, par un conseiller extérieur, dont le nom figure sur une liste tenue à l'inspection du travail et dans chaque mairie concernée.

L'entretien préalable a lieu au minimum 5 jours ouvrables après la convocation, étant précisé que le jour de présentation ou de remise en main propre de la lettre ne compte pas.

Au cours de l'entretien, l'employeur doit expliquer le motif de la rupture. Par ailleurs, dans les entreprises de moins de 1000 salariés et dans celles qui, quel que soit leur effectif, font l'objet d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaires, l'employeur doit proposer au salarié d'adhérer à une convention de reclassement personnalisé (CRP) en lui remettant le dossier prévu à cet effet.

La CRP permet au salarié de bénéficier d'actions de soutien psychologique, d'orientation, d'accompagnement, d'évaluation des compétences professionnelles et de formation destinées à favoriser son reclassement.

En pratique, durant l'entretien préalable, l'employeur remet, contre récépissé, le document d'information établi par Pôle Emploi, accompagné d'un bulletin d'acceptation. L'employeur qui ne propose pas au salarié d'adhérer à la CRP doit verser à Pôle Emploi une indemnité correspondant à deux mois de salaire brut moyen.

Conseil pratique : il est conseillé de demander à Pôle Emploi des dossiers de CRP, avant même d'engager la procédure, afin d'être en leur possession le jour de l'entretien préalable.

Précisons que dans les entreprises de 1000 salariés ou plus (ainsi que dans celles appartenant à un groupe, une UES ou, sous certaines conditions, un groupe de dimension communautaire d'au moins 1000 salariés), la CRP est remplacée par un « congé de reclassement. »

5. Rupture du contrat

Adhésion à la CRP

Le salarié bénéficie d'un délai de réflexion de 21 jours calendaires pour accepter ou refuser la CRP. L'absence de réponse équivaut à un refus. Si le salarié décide d'adhérer à la CRP, il doit remettre à l'employeur le bulletin d'acceptation complété et signé.

Le contrat est alors considéré comme rompu d'un commun accord à l'issue du délai de réflexion. Dans ce cas, l'employeur n'a pas à notifier son licenciement au salarié, mais doit néanmoins lui exposer par écrit le motif économique justifiant la rupture du contrat.

Notification du licenciement

L'employeur doit notifier son licenciement au salarié s'il a refusé d'adhérer à la CRP, soit de manière explicite, soit de manière implicite, c'est-à-dire en ne donnant aucune réponse au terme du délai de réflexion.

Le licenciement doit être notifié par lettre recommandée avec avis de réception, à l'issue des délais suivants :

- 7 jours ouvrables en cas de licenciement collectif ;
- 7 jours ouvrables en cas de licenciement individuel, pour un salarié non cadre ;
- 15 jours ouvrables en cas de licenciement individuel, pour un salarié cadre ;
- 2 jours ouvrables si le licenciement, individuel ou collectif, intervient dans le cadre d'un redressement ou d'une liquidation judiciaires.

Conseil pratique : il peut arriver que le salarié n'ait pas pris de décision sur la CRP à la date où l'employeur peut légalement lui notifier son licenciement. Dans ce cas, deux solutions sont possibles :

- Soit attendre l'expiration du délai de réflexion de 21 jours avant de notifier le licenciement ;
- Soit adresser une lettre de licenciement conditionnée au fait que le salarié n'adhère pas à la CRP. Dans ce dernier cas, la lettre de licenciement doit rappeler la date d'expiration du délai de réflexion et préciser au salarié qu'en cas de refus, le courrier vaudra notification du licenciement.

La lettre de licenciement doit mentionner :

- Le motif économique à l'origine du licenciement. Si le motif n'est pas énoncé ou l'est insuffisamment, le licenciement est considéré comme dépourvu de cause réelle et sérieuse ;
- La priorité de réembauchage dont le salarié peut bénéficier, ainsi que ses conditions de mise en œuvre ;
- La mention que toute action visant à contester la validité ou la régularité du licenciement doit être exercée dans un délai de 12 mois à compter de la notification.

6. Information de la DDTEFP

Dans les 8 jours de la notification du ou des licenciement(s), l'employeur doit informer la DDTEFP

en lui adressant les informations suivantes :

- Le nom, l'adresse, l'activité et l'effectif de l'entreprise ;
- Les nom, prénom, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification du ou des salarié(s) licencié(s) ;
- La date de notification du ou des licenciement(s).

En conclusion, la procédure de licenciement économique est particulièrement formaliste, et l'employeur doit la respecter scrupuleusement pour ne pas s'exposer à devoir payer des dommages-intérêts.

Xavier BERJOT

Avocat Associé

OCEAN AVOCATS

www.ocean-avocats.com