

Le licenciement Fiche juridique

Pour licencier un salarié en contrat de travail à durée indéterminée (CDI), le particulier employeur doit respecter la procédure de licenciement. Pour ce faire, des points de vigilance sont à observer :

- S'assurer que la décision de licencier le salarié repose sur un motif réel et sérieux
- Respecter les délais de procédure

La procédure de licenciement doit être **effectuée par l'employeur**.

Etape 1 : Convocation du salarié à l'entretien préalable à un éventuel licenciement

L'employeur envoie par courrier recommandé avec accusé de réception OU remet en main propre contre décharge au salarié la lettre de convocation à l'entretien préalable au licenciement.

Il convient de respecter un délai d'au moins 4 jours ouvrables* entre la remise en main propre de la convocation ou sa première présentation au domicile du salarié et la date de l'entretien préalable.

**Les jours ouvrables sont tous les jours de la semaine sauf le jour de repos hebdomadaire et les jours fériés chômés.*

Etape 2 : Entretien préalable au licenciement

Cet entretien se déroule **au domicile de l'employeur**, en présence de l'employeur et du salarié.

Attention ! Le salarié ne peut pas se rendre accompagné à l'entretien préalable de la même manière que l'employeur ne peut pas se faire assister d'une tierce personne.

Lors de l'entretien préalable, l'employeur indique le(s) motif(s) du licenciement envisagé et recueille les explications du salarié.

Etape 3 : Notification du licenciement au salarié

La lettre de licenciement peut être envoyée à partir du 4^{ème} jour ouvrable et au plus tard jusqu'au 30^{ème} jour ouvrable après l'entretien.

La lettre de licenciement précise clairement le(s) motif(s) de licenciement exposé(s) pendant l'entretien. Ces motifs doivent être réels et sérieux, c'est à dire objectifs et matériellement vérifiables.

La date de première présentation de cette lettre au domicile du salarié fixe le point de départ du préavis.

Etape 4 : Préavis de licenciement

Le préavis est la période qui précède la fin du contrat de travail.



La durée du préavis à effectuer par le salarié en cas de licenciement pour un motif autre que pour une faute grave ou lourde varie selon l'ancienneté du salarié :

- 1 semaine si l'ancienneté du salarié est inférieure à 6 mois à la date de notification du licenciement ;
- 1 mois si l'ancienneté du salarié est comprise entre 6 mois et 2 ans à la date de notification du licenciement ;
- 2 mois si l'ancienneté du salarié est supérieure à 2 ans à la date de notification du licenciement.

Etape 5 : Calcul des sommes dues au salarié et remise des documents de fin de contrat

Calcul de l'indemnité de licenciement

Seul le salarié ayant, à la date de notification du licenciement (c'est-à-dire, la date d'envoi de la lettre de licenciement), plus de 8 mois d'ancienneté ininterrompue au service du même employeur a droit à une indemnité de licenciement.

L'indemnité de licenciement n'a pas le caractère de salaire : l'employeur n'a donc pas à la déclarer au centre national du Cesu ou à l'Urssaf (sauf si son montant excède certains seuils).

L'indemnité de licenciement est égale à :

- 1/4 du salaire mensuel moyen brut* par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans d'ancienneté ;
- 1/3 du salaire mensuel moyen brut par année d'ancienneté pour les années au-delà de 10 ans.

**L'employeur retient le salaire mensuel brut moyen le plus favorable entre la moyenne des 12 derniers mois et celle des 3 derniers mois qui précèdent la date de notification de la lettre de licenciement.*

Calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés

L'employeur doit verser au salarié le solde des congés payés acquis par le salarié mais non pris du fait de la rupture du contrat. L'indemnité compensatrice de congés payés est calculée selon les mêmes méthodes de l'indemnité « classique » de congés payés (cf. fiche « Rémunération des congés payés »).

En revanche, elle n'est pas due si le salarié est déclaré au centre national du Cesu et que les congés payés sont rémunérés par le biais d'une majoration de 10% du salaire.

Les documents à remettre au salarié

L'employeur a l'obligation, au dernier jour du contrat de travail, de remettre au salarié des documents de fin de contrat :

- Un certificat de travail
- Une attestation France Travail
- Un reçu de solde tout compte