

Le licenciement Procédure

Pour licencier son salarié, le particulier employeur doit appliquer la procédure de licenciement. L'enjeu de cette procédure est essentiellement de limiter le risque de contestation du licenciement par le salarié. Pour cela, quelques points de vigilance sont à observer :

- Motiver le licenciement par des motifs sérieux et vérifiables
- Respecter les délais et les modalités définis dans la procédure

Comment accompagner le particulier employeur dans la procédure de licenciement ?

1. **Expliquer au particulier employeur ce qu'est un licenciement ainsi que les enjeux et les risques de cette procédure**
Il s'agit d'accompagner le particulier employeur en lui apportant un 1^{er} niveau d'information.
2. **Recueillir les raisons pour lesquelles le particulier employeur souhaite rompre le contrat de travail et l'aider à les objectiver à partir de faits vérifiables**
Le service doit comprendre la situation du particulier employeur pour l'informer ensuite sur les modalités de rupture du contrat de travail.
3. **Demander l'avis juridique de la FEPEM sur la situation**
Le service s'appuie sur la compétence juridique de la FEPEM pour vérifier si la situation peut justifier la mise en œuvre d'une procédure de licenciement et limiter ainsi le risque juridique pour le particulier employeur (contestation du licenciement par le salarié). A titre de rappel, toute procédure de licenciement est soumise à un aléa judiciaire en cas de contestation devant le conseil de prud'hommes.
4. **Faire le point avec le particulier employeur à partir des commentaires du service juridique FEPEM**
Les conseils du service doivent permettre au particulier employeur de décider d'engager la procédure (ou pas), en toute connaissance de cause.
5. **Accompagner le particulier employeur dans chaque étape de la procédure de licenciement en l'informant des dates/délais à respecter et en lui fournissant les modèles de documents nécessaires**
Le service doit veiller à sécuriser le particulier employeur dans la mise en œuvre de la procédure sans se substituer à lui.
6. **Calculer les indemnités éventuellement dues au salarié**
Établir les documents de fin de contrat et les remettre au PE
Les indemnités de fin de contrat doivent apparaître dans le reçu pour solde de tout compte (pour prouver que l'employeur a bien versé les indemnités dues) et dans l'attestation France Travail (elles entrent en compte dans le calcul des droits à indemnisation chômage du salarié).
Les documents de fin contrat doivent être établis le plus tôt possible pour que le particulier employeur puisse les remettre au salarié le dernier jour du contrat de travail. Le non-respect des délais de remise des documents de fin de contrat peut pénaliser le salarié dans ses droits (indemnisation chômage, par exemple) : il peut saisir les Prud'hommes pour retard de remise des documents.