

Le licenciement Mode d'emploi

Pour licencier votre salarié, vous devez 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

Les étapes de la procédure de licenciement :

Étape 1

- Convocation du salarié à un entretien préalable à son éventuel licenciement

Étape 2

- Entretien préalable au licenciement en présence de l'employeur et du salarié

Étape 3

- Notification du licenciement au salarié

Étape 4

- Date de la 1^{ère} présentation de la lettre recommandée de licenciement : début du préavis de licenciement

Étape 5

- Calcul des indemnités et droits du salarié
- Etablissement des documents de fin de contrat

Étape 6

- Fin du préavis de licenciement = rupture définitive du contrat de travail
- Remise des documents de fin de contrat et versement des sommes dues au salarié

Comment mettre en œuvre la procédure de licenciement ?

1. Lister les raisons pour lesquelles vous souhaitez rompre le contrat de travail et les objectiver (s'appuyer sur des faits vérifiables).

Vous devez rechercher une cause réelle et sérieuse qui pourra motiver un éventuel licenciement.

Vous pouvez demander un avis juridique afin de vous assurer que le licenciement est envisageable et définir s'il s'agit d'un licenciement pour motif disciplinaire (faute simple, grave ou lourde) ou pour un motif personnel.

En cas de licenciement, il est conseillé de vous rapprocher du service juridique de la FEPEM car les enjeux et les risques peuvent être importants.

2. Rédiger la lettre de convocation à l'entretien préalable en précisant la date, l'heure ainsi que le lieu de l'entretien. Cette lettre est remise en main propre contre décharge ou envoyée en courrier recommandé avec accusé de réception.

3. Préparer l'entretien préalable à l'éventuel licenciement en argumentant votre point de vue avec des exemples, des faits précis, des preuves écrites.

Préparer et organiser vos arguments vous permettront de mener à bien l'entretien.

4. Mener l'entretien préalable en exposant clairement au salarié les motifs qui vous amènent à envisager son licenciement et en recueillant ses explications.

Cet entretien est destiné à dialoguer avec votre salarié pour prendre votre décision finale sur l'éventuel licenciement.

A l'issue de cet entretien, vous pouvez décider d'abandonner ou de maintenir la procédure de licenciement.

5. Faire le bilan de l'entretien préalable en confrontant vos motifs et les explications du salarié.

A l'issue de l'entretien, il est recommandé de faire un compte-rendu des échanges qui ont eu lieu au cours de l'entretien. Il pourra vous aider à établir la lettre de notification du licenciement.

Si vous décidez d'abandonner la procédure de licenciement, vous pouvez envoyer ce compte-rendu au salarié, en concluant sur l'abandon de la procédure.

6. Rédiger la lettre de licenciement en mentionnant les arguments avancés pendant l'entretien préalable. Ces motifs doivent être réels et sérieux, c'est-à-dire objectifs et matériellement vérifiables. La lettre de licenciement est envoyée en courrier recommandé avec accusé de réception.

7. Calculer les sommes dues à votre salarié et établir les documents de fin de contrat.

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 Pôle Emploi (elles entrent en compte dans le calcul des droits à indemnisation chômage du salarié).

8. Remettre les documents de fin de contrat et verser les sommes dues à votre salarié

Cela doit être fait le dernier jour du contrat de travail du salarié. Le non-respect des délais de remise des documents de fin de contrat peut pénaliser votre salarié dans

ses droits (indemnisation chômage, par exemple) : il peut saisir les Prud'hommes pour retard de remise des documents.

9. Déclarer les sommes versées au salarié et payer les cotisations

L'indemnité de licenciement n'a pas besoin d'être déclarée à l'Urssaf/Cesu car elle n'est pas soumise à cotisations (sauf si elle dépasse certains seuils). Seuls le salaire, l'indemnité de préavis et l'indemnité compensatrice de congés payés doivent être déclarés.

10. Exemple de procédure de licenciement à compter du 1^{er} janvier 2022

M. Dupont initie une procédure de licenciement au motif de son départ en maison de retraite qui ne nécessite plus le recours à une assistante de vie. Son assistante de vie a plus de 2 ans d'ancienneté.

Pour respecter la procédure de licenciement, applique le calendrier suivant :

