

## **Procédure de licenciement pour motif personnel**

Lorsque l'employeur envisage de **licencier un salarié pour motif personnel**, il doit le convoquer à un **entretien préalable** et lui envoyer une **lettre de licenciement**. Certains délais doivent être respectés. Le salarié **peut se faire assister** lors de l'entretien. Nous faisons un point sur la réglementation.

La procédure varie en fonction du **motif** du licenciement (**non disciplinaire ou disciplinaire**).

### **Licenciement d'un salarié du secteur privé pour motif personnel**

#### **Déroulement**

Motifs du licenciement

Procédure de licenciement

Préavis de licenciement d'un salarié

Licenciement nul, injustifié ou irrégulier

#### **Indemnités**

Indemnité de licenciement du salarié en CDI

Indemnité compensatrice de préavis (licenciement, démission...)

Indemnité compensatrice de congés payés

#### **Protections spécifiques**

Licenciement pour maladie

Représentants du personnel

Femme enceinte ou en congé maternité

### **Convocation du salarié à un entretien préalable**

Le contenu de la convocation à l'entretien préalable varie en fonction de la présence ou non de représentants du personnel dans l'entreprise :

L'employeur qui envisage de licencier un salarié **pour motif personnel** doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contredécharge.

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou un membre du personnel de l'entreprise ayant qualité pour embaucher ou licencier les salariés)

Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise).

La convocation doit aussi indiquer que le salarié peut se faire assister lors de l'entretien :

**soit** par un autre salarié appartenant à l'entreprise,

**soit** par un conseiller extérieur appelé conseiller du salarié.

La lettre doit préciser les coordonnées de la mairie et de l'inspection du travail compétente pour l'entreprise où le salarié peut trouver la liste des conseillers du salarié.

#### **À noter**

L'adresse de la mairie est celle du domicile du salarié s'il réside dans le même département que celui où est situé l'entreprise. Sinon, c'est celle de la mairie du lieu de travail.

Un modèle est disponible :

- Convocation à un entretien préalable au licenciement pour motif personnel

L'employeur qui envisage de licencier un salarié **pour motif personnel** doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contredécharge.

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou un membre du personnel de l'entreprise ayant qualité pour embaucher ou licencier les salariés)

Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise).

La convocation doit aussi préciser qu'il peut se faire assister lors de l'entretien par un salarié appartenant à l'entreprise (représentant du personnel ou non).

Un modèle est disponible :

- Convocation à un entretien préalable au licenciement pour motif personnel

### **Respect d'un délai entre l'envoi de la convocation et l'entretien préalable**

L'employeur doit respecter un délai **minimum de 5 jours ouvrables** entre la présentation de la lettre recommandée avec AR ou sa remise en main propre contredécharge et la date de l'entretien.

Le jour de la 1<sup>re</sup> présentation ou de la remise en main propre de la lettre au salarié et le jour de l'entretien ne comptent pas dans le délai des 5 jours ouvrables.

#### **Exemple**

Un salarié travaille du lundi au vendredi et a son repos hebdomadaire le dimanche. Il n'y a pas de jour férié dans la semaine.

Si la 1<sup>re</sup> présentation de la lettre a lieu **le mardi**, l'entretien peut avoir lieu au plus tôt **le mardi de la semaine suivante**. Le samedi étant un jour ouvrable, il compte dans le délai de 5 jours.

Si le délai se termine un **samedi**, un **dimanche**, un **jour férié ou chômé**, il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant (par exemple, si le délai se termine le lundi 1<sup>er</sup> mai, il prend fin le mardi).

### Tenue de l'entretien préalable

L'employeur (ou son représentant) reçoit le salarié et la personne qui l'assiste éventuellement. Il lui expose les motifs de la décision envisagée et recueille ses explications.

#### À noter

Le salarié n'est pas obligé de se présenter à l'entretien préalable. Son absence ne peut pas lui être reprochée.

L'employeur peut poursuivre la procédure de licenciement si le salarié est absent le jour de l'entretien.

### Rédaction de la lettre de licenciement

Certaines règles doivent être respectées.

#### Motif du licenciement

La lettre doit obligatoirement énoncer le motif du licenciement.

Un modèle de lettre est disponible :

- Lettre de licenciement pour motif personnel non disciplinaire

#### À noter

L'employeur **peut informer** le salarié dans la lettre de licenciement qu'il peut demander des précisions sur le motif de licenciement. Ce n'est pas une mention obligatoire.

#### Signature de la lettre de licenciement

Elle est **obligatoirement** signée par l'employeur ou par son représentant.

#### Adresse du salarié

La lettre de licenciement est envoyée à l'**adresse du salarié connue** de l'employeur.

### Envoi de la lettre de licenciement

L'employeur peut notifier le licenciement au salarié par lettre recommandée avec AR **au moins 2 jours ouvrables** après la date de l'entretien préalable.

Il n'existe pas de délai légal maximal pour l'envoi de la lettre de licenciement pour motif personnel.

#### Exemple

Si l'entretien préalable a lieu un lundi, l'employeur peut notifier le licenciement à compter du jeudi.

### Précisions possibles du motif de licenciement à l'initiative de l'employeur ou sur demande du salarié

Dans les **15 jours** qui suivent la notification du licenciement, le motif énoncé dans la lettre peut être précisé à l'initiative de l'employeur ou sur demande du salarié.

Le salarié doit faire sa demande par lettre recommandée avec AR ou remise contre récépissé.

L'employeur a un délai de **15 jours** après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il doit communiquer ces précisions au salarié par lettre RAR ou remise contre récépissé.

#### Préavis

Le contrat de travail ne prend pas fin dès la notification du licenciement. En principe, le salarié effectue un préavis.

Il débute à partir de la **1<sup>re</sup>** présentation de la lettre recommandée.

Le salarié n'effectue pas son préavis s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

Dispense de l'employeur de réaliser le préavis. Il est recommandé que la dispense soit écrite.

Licenciement pour inaptitude du salarié

En cas de force majeure

Impossibilité pour le salarié de réaliser son préavis (perte du permis de conduire, par exemple).

### Convocation du salarié à un entretien préalable

Lorsqu'un salarié a un comportement fautif, l'employeur peut sanctionner le salarié en engageant une procédure de licenciement pour motif disciplinaire.

L'employeur **peut** décider d'une mise à pied conservatoire le temps de la procédure. Il doit informer **oralement** ou **par écrit** le salarié de sa mise à pied conservatoire.

Le contenu de la convocation à l'entretien préalable varie en fonction de la présence ou non de représentants du personnel dans l'entreprise :

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour motif personnel doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contredécharge.

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou un membre du personnel de l'entreprise ayant qualité pour embaucher ou licencier les salariés)

Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise).

La convocation doit aussi indiquer que le salarié peut se faire assister lors de l'entretien :

**soit** par un autre salarié appartenant à l'entreprise,

**soit** par un conseiller extérieur appelé conseiller du salarié.

La lettre doit préciser les coordonnées de la mairie et de l'inspection du travail compétente pour l'entreprise où le salarié peut trouver la liste des conseillers du salarié.

#### À noter

L'adresse de la mairie est celle du domicile du salarié s'il réside dans le même département que celui où est situé l'entreprise. Sinon, c'est celle de la mairie du lieu de travail.

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour motif personnel doit le convoquer à un entretien préalable. Cette convocation est faite par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contredécharge. Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou un membre du personnel de l'entreprise ayant qualité pour embaucher ou licencier les salariés)

Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise).

La convocation doit aussi préciser qu'il peut se faire assister lors de l'entretien par un salarié appartenant à l'entreprise (représentant du personnel ou non).

Un modèle est disponible :

- Convocation à un entretien préalable au licenciement pour motif personnel

#### **Respect d'un délai entre l'envoi de la convocation et l'entretien préalable**

L'employeur doit respecter un délai **minimum de 5 jours ouvrables** entre la présentation de la lettre recommandée avec AR ou sa remise en main propre contredécharge et la date de l'entretien.

Le jour de la 1<sup>re</sup> présentation ou de la remise en main propre de la lettre au salarié et le jour de l'entretien ne comptent pas dans le délai des 5 jours ouvrables.

#### **Exemple**

Un salarié travaille du lundi au vendredi et a son repos hebdomadaire le dimanche. Il n'y a pas de jour férié dans la semaine.

Si la 1<sup>re</sup> présentation de la lettre a lieu **le mardi**, l'entretien peut avoir lieu au plus tôt **le mardi de la semaine suivante**. Le samedi étant un jour ouvrable, il compte dans le délai de 5 jours.

Si le délai se termine un **samedi**, un **dimanche**, un **jour férié ou chômé**, il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant (par exemple, si le délai se termine le lundi 1<sup>er</sup> mai, il prend fin le mardi).

#### **Tenue de l'entretien préalable**

L'employeur (ou son représentant) reçoit le salarié et la personne qui l'assiste éventuellement. Il lui expose les motifs de la décision envisagée et recueille ses explications.

#### **À noter**

Le salarié n'est pas obligé de se présenter à l'entretien préalable. Son absence ne peut pas lui être reprochée. L'employeur peut poursuivre la procédure de licenciement si le salarié est absent le jour de l'entretien.

#### **Rédaction de la lettre de licenciement**

Certaines règles doivent être respectées.

#### **Motif du licenciement**

La lettre doit obligatoirement énoncer le **motif du licenciement**.

Un modèle de lettre est disponible :

- Lettre de licenciement pour motif disciplinaire

#### **À noter**

L'employeur **peut informer** le salarié dans la lettre de licenciement qu'il peut demander des précisions sur le motif de licenciement. Ce n'est pas une mention obligatoire.

#### **Signature de la lettre de licenciement**

Elle est **obligatoirement** signée par l'employeur ou par son représentant.

#### **Adresse du salarié**

La lettre de licenciement est envoyée à l'**adresse du salarié connue** de l'employeur.

#### **Envoi de la lettre de licenciement**

#### **Délai d'envoi**

L'employeur peut notifier le licenciement au salarié par lettre recommandée avec AR **au moins 2 jours ouvrables** après la date de l'entretien préalable.

#### **Exemple**

Si l'entretien préalable a lieu un lundi, l'employeur peut notifier le licenciement à compter du jeudi.

Le délai d'envoi de la lettre de licenciement est fixé à **1 mois maximum** après la date de l'entretien préalable.

#### **Précisions possibles du motif de licenciement à l'initiative de l'employeur ou sur demande du salarié**

Dans les **15 jours** qui suivent la notification du licenciement, le motif énoncé dans la lettre peut être précisée à l'initiative de l'employeur ou sur demande du salarié.

Le salarié doit faire sa demande par lettre recommandée avec AR ou remise contre récépissé.

L'employeur a un délai de **15 jours** après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il doit communiquer ces précisions au salarié par lettre RAR ou remise contre récépissé.

#### **Préavis**

Selon le motif de licenciement retenu par l'employeur, un préavis peut être effectué ou non :

Le contrat de travail ne prend pas fin dès la notification du licenciement. En principe, le salarié exécute un **préavis**.

Le préavis débute à partir de la 1<sup>re</sup> présentation de la lettre recommandée.

Le salarié n'effectue pas son préavis s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

Dispense de l'employeur de réaliser le préavis. Il est recommandé que la dispense soit écrite. Impossibilité pour le salarié de réaliser son préavis (perte du permis de conduire, par exemple). Le contrat de travail prend fin dès la notification du licenciement pour faute grave ou lourde. Le salarié **n'effectue pas** de préavis.

**Questions – Réponses**

- Un salarié peut-il garder la complémentaire santé (mutuelle) employeur à la fin de son contrat ?
- Un ressortissant européen salarié en France a-t-il les mêmes droits qu'un salarié français ?
- Salarie étranger sans autorisation de travail : quelles sont les conséquences ?

Toutes les questions réponses

**Et aussi...**

- Licenciement d'un représentant du personnel
- Sanctions disciplinaires dans le secteur privé
- Licenciement pour motif personnel nul, injustifié ou irrégulier
- Allocation chômage d'aide au retour à l'emploi (ARE) d'un salarié du privé

**Services en ligne**

- Convocation à un entretien préalable au licenciement pour motif personnel  
Modèle de document
- Lettre de licenciement pour motif personnel non disciplinaire  
Modèle de document
- Lettre de licenciement pour motif disciplinaire  
Modèle de document

**Et aussi...**

- Licenciement d'un représentant du personnel
- Sanctions disciplinaires dans le secteur privé
- Licenciement pour motif personnel nul, injustifié ou irrégulier
- Allocation chômage d'aide au retour à l'emploi (ARE) d'un salarié du privé

**Textes de référence**

- Code du travail : articles R1232-1 à R1232-3  
Convocation du salarié
- Code du travail : articles L1232-2 à L1232-5  
Entretien préalable
- Code du travail : article L1235-2  
Motivation de la lettre
- Code du travail : article L1232-6  
Notification du licenciement
- Code du travail : article L1234-3  
Point de départ du préavis
- Code du travail : articles L1235-1 à L1235-6  
Sanctions des irrégularités du licenciement
- Code du travail : article R1232-13  
Demande de précisions sur le motif de licenciement



Ville de  
**Palavas-les-Flots**

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00