

**Les
terrasses**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Les mobiliers et éléments divers de la
terrasse**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Vente
d'alcool**

Pour toute information complémentaire, merci de contacter le Service des Licences et Débits de boissons au 04 67 07 73 35 ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Cerfas selon les types de
travaux**

Modifications (intérieur, façades, devantures, travaux de peinture, pose de baie vitrée, de rideau, de store...)

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Pose ou remplacement d'enseigne perpendiculaire ou à
plat**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com.

**Plus
d'infos**



Commerces de proximité: Commerces de proximité

Adresse : Hôtel de Ville

16, Boulevard du Maréchal Joffre

BP 106 34250 Palavas-Les-Flots

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

Site ville

Site tourisme

Téléphone 04 67 07 73 35

Mail

Le Pays de l'Or vous propose geosphere :

L'Agglomération du Pays de l'Or vous propose **geosphere**, un service en ligne gratuit et accessible 7j/7 et 24h/24 pour vos démarches d'urbanisme.

L'Agglomération du Pays de l'Or propose pour toutes les communes du territoire un nouveau service en ligne qui permet de réaliser toutes vos démarches d'urbanisme de chez vous.

Simple, sécurisée, la dématérialisation facilite l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme. Plus besoin de se déplacer en mairie ou de poster vos dossiers, il suffit de se connecter et de créer un compte sur **geosphere**.

Et toujours sur Servicepublic.fr :

Afin d'avoir des documents à jour, voici les informations consultables sur le site servicepublic.fr :

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

Licenciement économique

Licenciement économique : obligations de l'employeur

Plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)

Priorité de réembauche

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

Licenciement pour motif personnel

Qu'est-ce qu'un licenciement pour motif personnel ?

Procédure de licenciement pour motif personnel

Licenciement pour maladie

Licenciement pour motif personnel nul, sans cause réelle et sérieuse ou irrégulier

Généralités

Préavis de licenciement d'un salarié

Indemnité de licenciement du salarié en CDI

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^{re} 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^{re} 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^{er} 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^{re} 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^{re} 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^{re} 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^{er} 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 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

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^{re} 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 ?
- Salarié 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