Mouvement des Entreprises de Nouvelle Calédonie

Procédure de licenciement individuel pour motif économique

RAPPEL DE QUELQUES REGLES

Etape de la procédure de licenciement :

Conformément à l'article Lp.122-13 du Code du travail, l'employeur qui envisage de procéder à un licenciement pour motif économique d'un seul salarié dans une même période de trente jours est tenu :

- Convoquer le salarié à un entretien préalable (par lettre recommandée ou remise en main propre). Au cours de l'entretien, l'employeur fait état des mesures envisagées pour éviter le licenciement.
- Notifier le licenciement : attention cette lettre ne peut être expédiée moins de sept jours francs après la date prévue de l'entretien préalable. S'il s'agit d'un personnel d'encadrement la lettre ne peut être expédiée moins de 15 jours francs suivant cet entretien.
- Contenu de la lettre : le ou les motifs du licenciement (le ou les motifs doivent être précis et matériellement vérifiables : emploi supprimé et causes de cette suppression), un état récapitulatif des mesures envisagées pour éviter le licenciement et la priorité de réembauchage pendant un an et ses conditions de mise en œuvre, c'est-à-dire si le salarié manifeste la volonté d'en bénéficier dans le délai de quatre mois à compter de la rupture de son contrat de travail (article Lp. 122-20 du code du travail).

  Important le salarié licencié pour motif économique bénéficie d'une priorité de réembauchage durant un an à compter de la date de la rupture de son contrat de travail s'il manifeste la volonté d'user de cette priorité dans un délai de quatre mois à compter de cette date.

- D'Informer des délégués du personnel ou du comité d'entreprise au cours de la réunion mensuelle ordinaire qui suit la date fixée pour l'entretien.

- D'informer de l'autorité administrative (directeur du travail et de l'emploi) au plus tard dans les huit jours suivant l'envoi de la lettre notifiant le licenciement.

Comment déterminer les personnes concernées par le plan social :

L'employeur définit après consultation du comité d'entreprise et lorsqu'il n'y en a pas avec les délégués du personnel, l'ordre des licenciements en fonction des critères légaux. En l'absence de représentant du personnel, l'employeur est seul à décider.

Voici ces critères légaux :

1° les charges de famille en particulier celles des parents isolés ;
2° l'ancienneté de service dans l'établissement ou l'entreprise ;
3° Les qualités professionnelles

Ces critères d'ordre de licenciement s'appliquent par catégories professionnelles.

Il est important de noter que l'obligation de reclassement est un préalable au licenciement pour motif économique.

Les propositions de reclassement doivent être recherchées par l'employeur pendant la procédure et ce, indépendamment de la volonté du salarié.

Les postes de reclassement doivent être proposés formellement même si le salarié a, préalablement à la procédure, fait savoir qu'il ne souhaitait pas accepter les postes en question.

Attention l'obligation de reclassement est une condition de validité du licenciement. Puisque l'obligation de reclassement vise à éviter le licenciement, c'est en principe le même contrat de travail qui se poursuit du moins si le reclassement se fait dans la même entreprise.

Le salarié doit en toute hypothèse bénéficier du maintien de son ancienneté et des droits qui s'y attachent.

Concernant les postes devant être proposés au salarié, il n'en demeure pas moins que tout poste pouvant convenir au salarié – même à durée déterminée ou à temps partiel – fut-ce à un niveau de rémunération moindre, doit être proposé, voire avec une formation – adaptation légère.

En tout état de cause, l'employeur est seul juge de l'adaptabilité du salarié et donc à la détermination des postes pouvant lui convenir.

Attention cette liberté trouve cependant immédiatement sa limite devant le juge, si le salarié peut démontrer que l'employeur a fait une analyse erronée de ses capacités par rapport au poste concerné. Il est donc essentiel que l'employeur qui ne propose pas un poste existant au salarié soit en mesure de prouver - de manière objective - que ce poste ne lui convient pas, qu'il n'est pas adapté à celui-ci ou qu'il ni en a pas les capacités.

L'obligation de reclassement est limitée aux postes existants disponibles dans l'entreprise ou le groupe selon le cas.

Il doit s'agir d'un poste vacant, même temporairement, compatible avec les qualifications du salarié.

L'employeur n'a pas l'obligation de créer un poste pour le salarié.

L'employeur a l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi, au besoin en leur assurant une formation complémentaire, mais il ne peut lui être imposé d'assurer la formation initiale qui leur fait défaut. Si le seul poste vacant disponible nécessite une formation initiale de 3 ans et une expérience de plusieurs années que ne possède pas le salarié, l'employeur ne méconnaît pas son obligation de reclassement.

L'obligation d'adaptation pesant sur l'employeur implique que soit offert au salarié la formation nécessaire pour occuper les emplois qu'il propose dans le cadre de son obligation de reclassement c'est-à-dire des emplois de même catégorie que celui qu'il occupe ou équivalents ou encore, sous réserve de son accord exprès, d'une catégorie inférieure.

Procédure de reclassement :

L'employeur adresse les offres de reclassement à chaque salarié ou diffuse par tout moyen une liste des postes disponibles à l'ensemble des salariés.

La liste indique le délai dont dispose le salarié pour présenter sa candidature.

Ce délai doit être d'au moins 15 jours francs à compter de la diffusion de la liste (ou d'au moins 4 jours francs dans les entreprises faisant l'objet d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire).

Les offres de reclassement proposées au salarié sont écrites et précisent les mentions suivantes :

- Intitulé du poste et son descriptif
- Nom de l'employeur
- Nature du contrat de travail
- Localisation du poste
- Montant de la rémunération
- Classification du poste

Réponse du salarié :

Le salarié est libre d'accepter ou de refuser les propositions de reclassement de l'employeur.

Si le salarié accepte une offre, il présente sa candidature à l'employeur, par écrit, dans le délai prévu.

Si le salarié refuse les offres, l'entreprise est en droit de le licencier pour motif économique.

Récapitulatif procédure de licenciement individuel pour motif économique

(Licenciement d'un salarié sur une même période de 30 jours)

1. Convocation du salarié à un entretien préalable

Délai raisonnable à compter de la connaissance de la convocation (au moins 48h)

2. Tenue de l'entretien préalable

Délai minimum de 7 jours francs (15 jours si personnel d'encadrement)

3. Notification du licenciement pour motif économique par LRAR

La réception du courrier par le salarié marque le point de départ du préavis

4. Information du CE ou à défaut des DP
5. Information de la **DTEFP NC** au plus tard **dans les 8 jours de l'envoi de la lettre** de notification du licenciement au salarié.

Préavis

Non cadres : pour la durée voir art. 87 de l'AIT

Cadres : pour la durée voir art. 7 de l'avenant cadres AIT + art. 41 de la CC Commerce

Temps libre pour recherche d'emploi

Non cadres : voir art. 92bis de l'AIT + art. 44 de l'CC Commerce

Cadres : art. 7 de l'AIT + alinéa 5 de l'art. 41 CC Commerce

A l'issue du préavis :

Délivrance du dernier bulletin de paie, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte

Procéder aux déclarations de débauchage (CAFAT, caisses de retraite complémentaire, mutuelle...)

LETTRE DE CONVOCATION A UN ENTRETIEN PREALABLE

Recommandée A.R. <Date>

ou

Remise en main propre contre décharge <Lieu>

<M...>,

Nous devons vous informer que nous sommes amenés à envisager à votre égard une mesure de licenciement pour des raisons économiques.

En application des dispositions de l'article Lp. 122-13 du code du travail, nous vous prions de bien vouloir vous présenter à < >, le < >, à < > heures, pour un entretien sur cette éventuelle mesure.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister lors de cet entretien par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de notre entreprise.

Veuillez agréer, <M...>, ...

<Signature du Directeur

ou de son représentant>

Compte-rendu de l'entretien (facultatif)

Objet : Licenciement individuel pour cause économique

La Direction expose les motifs pour lesquels elle a dû provoquer le présent entretien.

<... Exposé des motifs ...>

<M...> prend acte de cet exposé et déclare :

<... Exposé des déclarations ...>

<Signature de <M...>

Fait à < > le < >

Signature de la Direction

LETTRE DE LICENCIEMENT pour motif économique (1 salarié sur une même période de 30 jours)

Cette lettre ne peut être expédiée moins de 7 jours francs après la date pour laquelle le salarié a été convoqué à l'entretien. (15 jours pour le personnel d'encadrement).

Recommandée avec A.R. <Date>

<Lieu>

<M...>,

A la suite de notre entretien du < >, nous vous informons que nous sommes contraints de mettre un terme à votre contrat de travail pour le motif économique suivant :

<... Indiquer le motif et détaillez...>

Votre préavis d'une durée de < > mois débutera à la date de présentation de cette lettre. Au cours du préavis, vous pourrez vous absenter < > heures pour rechercher un nouvel emploi. Vous voudrez bien vous rapprocher du responsable de votre service pour convenir des modalités d'utilisation de ces heures.

Cette décision est prise après l'expiration du délai de 7 jours francs (15 jours pour le personnel d'encadrement) réglementaire (article Lp. 122-13 du code du travail).

En application de l'article Lp. 122-14 du code du travail, vous pouvez bénéficier d'une priorité de réembauchage, durant un délai d'un an à compter de la date de rupture de votre contrat. Si vous souhaitez bénéficier de cette priorité de réembauchage, vous voudrez bien nous faire parvenir votre demande avant l'expiration d'un délai de quatre mois à compter de la date de la rupture de votre contrat. .

Veuillez agréer, <M...>, ...

<Signature>

INFORMATION DE L'ADMINISTRATION

Dans les 8 jours de l'envoi de la lettre de notification du licenciement.

- Directeur du travail et de l'emploi

<Date>

<Lieu>

<M...>,

En application des articles Lp. 122-9 et suivants du code du travail, je vous informe que nous avons été conduits à licencier <M...>, salarié dans notre entreprise, pour un motif d'ordre économique.

Ce licenciement a été notifié par lettre du < >, vous trouverez ci-après les renseignements requis.

Entreprise

Raison sociale :

Adresse :

Activité :

Effectif de l'entreprise :

Salarié concerné

Etat civil :

Nationalité :

Date de naissance :

Adresse :

Emploi

Catégorie professionnelle

Veuillez agréer, <M...>, ...

<Signature>