

LES PROCEDURES DE LICENCIEMENT

L'employeur doit d'abord convoquer le salarié à un entretien préalable puis lui adresser ensuite une lettre motivée de licenciement, lui régler ses diverses indemnités, lui remettre les documents obligatoires et lui demander de signer le reçu pour solde de tout compte.

L'ENTRETIEN PREALABLE

L'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Au cours de cet entretien, l'employeur doit exposer au salarié les motifs du licenciement envisagé et recueillir ses explications.

LETTRES DE LICENCIEMENT

L'employeur doit attendre au moins un jour franc à compter de la date de l'entretien préalable avant d'adresser la lettre de licenciement au salarié.

Elle doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et énoncer le ou les motifs du licenciement.

Attention, seul ces motifs pourront faire l'objet d'une éventuelle discussion devant le Tribunal.

INDEMNITES

A. Indemnité Compensatrice de Congés Payés

Elle est proportionnelle au temps de travail effectué.

Elle est calculée en tenant compte de la période de préavis.

B. Indemnité de licenciement

Prévue par la convention collective interprofessionnelle, elle est due à tous les salariés. Tout salarié a droit à l'indemnité minimale de licenciement prévue par la loi à condition d'avoir au moins 1 an d'ancienneté et de ne pas être licencié pour faute lourde.

Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence, par un pourcentage déterminé du salaire global moyen des douze derniers mois d'activité précédant le licenciement.

Le pourcentage est fixé par années de service à :

- 25 % pour les 5 premières années ;
- 30 % pour les 5 années suivantes ;
- 40 % pour la période s'étendant au delà de la 10^e année.

C. Indemnité compensatrice de préavis

Tout salariés licencié doit bénéficier d'un délai de préavis entre la notification du licenciement et la cessation du travail.

Chacune des parties, employeur et travailleur, peut se dégager de l'obligation de préavis en versant à l'autre une indemnité compensatrice de préavis égale au montant des salaires que le travailleur aurait perçu pendant la durée du préavis restant à courir s'il avait travaillé.

PERIODE DE PREAVIS

La durée du préavis varie en fonction du statut dans l'entreprise.

Mensuel non cadre : 1 mois

Cadre et assimilé : 3 mois

Pendant la durée du préavis, le salarié doit accomplir normalement son travail. Il est payé à son salaire habituel.

Attention, si le salarié n'effectue pas son préavis, l'employeur peut lui demander des dommages et intérêts. Pendant cette période, le salarié peut chercher un autre emploi en s'absentant pendant un certain temps de son lieu de travail (2 jours par semaine).

DOCUMENTS

Lors du départ du salarié, l'employeur doit lui remettre :

- Le dernier bulletin de salaire (qui doit préciser la date de sortie de l'entreprise),
- Un certificat de travail (qui fait mention de la durée de l'emploi et du poste occupé).

LE REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Au moment du départ du salarié, l'employeur doit lui soumettre un reçu pour solde de tout compte qui doit récapituler les sommes qui lui remises au moment de son départ.