



Procédure à suivre dans le cas d'un licenciement

Le code du travail impose le respect d'une procédure de licenciement, vous trouverez ci-dessous les étapes à suivre afin d'organiser au mieux votre procédure de licenciement :

Etape 1 – Entretien préalable

- ✓ Envoi d'une lettre de convocation pour un entretien préalable (*modèles sur votre clé USB N&V*).
Cette lettre doit être envoyée par recommandée avec AR ou être remise en main propres à votre salarié(e). Dans ce cas, il/elle devra signer un document de décharge.
Cette lettre doit contenir les éléments suivants :
 - le motif de l'entretien : licenciement envisagé.
 - la date et le lieu de l'entretien
- ✓ Un délai de 5 jours ouvrables minimum doit être respecté entre la date de la remise de la lettre (en main propres ou 1^{ère} présentation du courrier au domicile du/de la salarié(e)) et l'entretien préalable.
- ✓ L'entretien doit se dérouler sur le lieu de travail, et ce pendant les heures de travail. Vous devrez indiquer à votre salarié(e) le/les motifs pour le/lesquel(s) vous envisagez son licenciement. Cet entretien sera l'occasion de faire le point sur ces motifs. Attention, aucune décision ne doit être communiquée lors de l'entretien.

Etape 2 – Lettre de licenciement

- ✓ Le licenciement doit obligatoirement être notifié par lettre recommandée avec AR (article L. 122-14-1 du code du travail).
- ✓ Respecter le délai minimum de 2 jours ouvrables (1 jour franc, article 12 de la CCN.) après l'entretien préalable pour envoyer votre lettre. Dans le cas d'un licenciement économique, la lettre ne peut être adressée au/à la salarié(e) moins de 7 jours ouvrables à compter de la date de la convocation à l'entretien préalable. (article L. 122-14-1 du code du travail)
- ✓ Vous devez indiquer de manière précise dans la lettre le/les motifs du licenciement, attention ceux-ci devront être précis, objectifs et vérifiables.
- ✓ Vous pourrez indiquer le délai de préavis, en respectant la Convention Collective Nationale du Particulier Employeur.

Etape 3 – Préavis

- ✓ Le préavis démarre à partir de la date de la 1^{ère} présentation de la lettre de licenciement.

- ✓ Suivant la convention collective du particulier employeur (article 12), la durée de préavis devra être de :
 - 1 semaine pour le / la salarié(e) ayant moins de 6 mois d'ancienneté de services continus chez le même employeur
 - 1 mois pour le / la salarié(e) ayant de 6 mois à moins de 2 ans d'ancienneté de services continus chez le même employeur
 - 2 mois pour le / la salarié(e) ayant 2 ans ou plus d'ancienneté de services continus chez le même employeur

L'ancienneté correspond à la période totale de travail effectuée entre le début du contrat et la date de l'envoi de la lettre de licenciement.
- ✓ En cas de non-respect du délai de préavis, la partie responsable de ce non-respect devra verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération correspondant à la durée du préavis.
- ✓ Le salarié qui trouve un nouveau travail pendant le temps du préavis n'est pas tenu d'effectuer la totalité du préavis. Il pourra, sur présentation du justificatif d'un nouvel emploi, cesser le travail après avoir effectué 2 semaines de préavis dans la limite du préavis restant à courir. Salarié(e) et employeur seront alors dégagés de leurs obligations en ce qui concerne l'exécution et la rémunération du préavis non effectué.

Etape 4 – Indemnité de licenciement

- ✓ Cas où il n'y aura pas d'indemnité de licenciement à régler à votre salarié(e) :
 - Faute grave ou lourde
 - Ancienneté inférieure à 2 ans (ininterrompue au service du même employeur)
- ✓ L'indemnité n'est pas soumise à cotisations et contributions sociales
- ✓ Calcul de l'indemnité :
 - Pour les 10 premières années d'ancienneté : 1/10 de salaire mensuel brut par année d'ancienneté
 - Pour les années au-delà des 10 premières années : 1/6 ($1/6 = 1/10 + 1/15$) de salaire mensuel brut par année d'ancienneté
- ✓ Le salaire mensuel brut sera calculé de la manière suivante (*choisir le calcul le plus avantageux pour le/la salarié(e)*) :
 - 1/12 de la somme de la rémunération brute des 12 derniers mois précédant la date de notification du licenciement
 - 1/3 de la somme de la rémunération brute des 3 derniers mois précédant la fin du contrat

Etape 4 – Heures de liberté pendant le temps du préavis

Dans le cadre de la recherche d'un nouvel emploi, votre salarié(e) (à temps complet) aura droit (sans diminution de salaire) à :

- ✓ 2 heures par jours pendant 6 jours ouvrables, si il/elle a moins de 2 ans d'ancienneté
- ✓ 2 heures par jours pendant 10 jours ouvrables, si il/elle a plus de 2 ans d'ancienneté

En cas de défaut d'accord entre les parties, ces heures seront prises alternativement un jour au choix de l'employeur, un jour au choix de l'employé.

Etape 5 – documents à remettre à votre salarié(e)

- ✓ Le certificat de travail, dont vous trouverez le modèle sur votre clé USB, devra impérativement être remis à votre salarié(e) et comporter les points suivants :
 - Votre identité d'employeur
 - L'identité de votre salarié(e)
 - Les dates d'entrée et de sortie de votre salarié(e), période pendant laquelle il/elle a été votre salarié(e)
 - La nature de l'emploi occupé : auxiliaire parental(e)
 - Le solde du nombre d'heures de DIF acquises et non utilisées
 - La date et le lieu de la délivrance du certificat
- ✓ L'attestation d'employeur destinée à Pôle Emploi, peut être téléchargée sur le site de Pôle Emploi (www.pole-emploi.fr). Il est indispensable de remettre ce document à votre salarié(e) afin qu'il/elle puisse faire valoir ses droits aux allocations d'aide au retour à l'emploi. En plus de l'exemplaire à fournir à votre salarié(e), vous devrez faire parvenir un 2nd exemplaire à Pôle Emploi : Centre de Traitement – BP 80069 – 77213 Avon Cedex.
- ✓ Le reçu pour solde de tout compte doit être établi en double exemplaire. Il liste les sommes versées au/à la salarié(e) au moment de son départ.

Liste des modèles disponibles sur votre clé USB N&V :

- ✓ Lettre de convocation à un entretien préalable
- ✓ Lettre de licenciement
- ✓ Certificat de travail
- ✓ Reçu pour solde de tout compte