ATLANTES FORMATION

Assistance

Préparer et assister les salariés aux entretiens préalables aux licenciements

Contentieux

Conseil

Formation

ATLANTES FORMATION

Sommaire

- Introduction : les différents licenciements et leur procédure applicable
- La convocation à l’entretien préalable
- La préparation de l’entretien préalable avec le salarié
- Le déroulement de l’entretien préalable et le rôle de l’assistant
- Le compte-rendu de l’entretien préalable
- La notification du licenciement
- L’action en contestation du licenciement

Introduction : les différents licenciements

	Licenciement personnel pour motif disciplinaire	Licenciement personnel pour motif non disciplinaire	Licenciement économique
Motivation	La faute (simple, grave ou lourde) commise par le salarié.	Le motif peut être varié : insuffisance professionnelle, inaptitude, absences répétées ou prolongées, perte de confiance…	Les difficultés économiques, les mutations technologiques, le besoin de sauvegarder la compétitivité, la cessation totale d'activité sont les motifs économiques
Procédure	Entretien préalable obligatoire. Notification écrite au plus tôt 2 jours ouvrables après l'entretien et au plus tard 1 mois après.	Entretien préalable obligatoire. Notification écrite au plus tôt 2 jours ouvrables après l'entretien.	La procédure diffère selon le nombre de salariés concernés par le licenciement pour motif économique. Il faut distinguer 3 procédures : • Le licenciement individuel pour motif économique • Les licenciements compris entre 2 et 9 • Ceux de 10 et plus (PSE).
Date d'effet de la rupture	La rupture intervient dès la notification. Eventuel respect d'un préavis en fonction des dispositions conventionnelles et contractuelles applicables.	La rupture intervient dès la notification. Eventuel respect d'un préavis en fonction des dispositions conventionnelles et contractuelles applicables.	La rupture intervient dès la notification. Eventuel respect d'un préavis en fonction des dispositions conventionnelles et contractuelles applicables.

Introduction : la procédure applicable au licenciement personnel

Connaissance des faits fautifs par l'employeur
(en cas de procédure disciplinaire)

2 mois maxi pour envoyer la convocation à l'entretien préalable

Convocation à l'entretien préalable
(date, heure, lieu et objet de l'entretien sans évocation des griefs, mention de la possibilité d'être assisté par tout salarié appartenant au personnel de l'entreprise)

5 jours ouvrables

Entretien préalable
(obligatoire pour les sanctions plus lourdes que l'avertissement ou lorsqu'une convention collective le prévoit)

Entre 2 jours ouvrables et 1 mois maxi

Notification du licenciement

Certaines conventions collectives prévoient des procédures préalables au licenciement disciplinaire (conseil de discipline par exemple). L'employeur est alors tenu de respecter la procédure conventionnelle en sus de la procédure légale.

Introduction : la procédure applicable au licenciement économique individuel

Convocation à l'entretien préalable
(date, heure, lieu et objet de l'entretien sans évocation des griefs, mention de la possibilité d'être assisté par tout salarié appartenant au personnel de l'entreprise)

5 jours ouvrables

Entretien préalable
+ information sur le congé de reclassement ou proposition du CSP

7 jours ouvrables, 15 si le salarié est cadre, 2 en cas de redressement ou de liquidation judiciaire

Notification du licenciement
+ proposition du congé de reclassement
+ en cas de CSP proposé, notification à défaut d'acceptation du CSP

Congé de reclassement : 8 jours de réflexion
CSP : 21 jours de réflexion

ATLANTES
FORMATION

Assistance

La convocation à l’entretien préalable

Contentieux

Conseil

Formation

Remise de la lettre de convocation à l'entretien préalable

Article L. 1232-2 du Code du travail

1) **Délai de remise :** en cas de procédure disciplinaire, la convocation doit être remise au salarié dans le délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance de la faute.

2) **Forme :** la lettre de convocation peut être envoyée par :

- Lettre recommandée
- Lettre remise en main propre contre décharge
- Lettre envoyée par Chronopost

1) **Délai entre la convocation et l'entretien** : 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée de convocation ou sa remise en main propre.

Remarques :

⇒ Le jour de remise de la lettre de convocation à l'entretien préalable ne compte pas dans le délai des 5 jours ouvrables ;

⇒ Lorsque le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, ils sont prorogés jusqu'au premier jour ouvrable suivant ;

⇒ Le délai expire le dernier jour à minuit.

Exemple : une lettre de convocation est présentée le mardi 5 septembre. Le délai de cinq jours ouvrables commence à courir le mercredi 6 septembre. Il expire normalement le 10 septembre, mais comme il s'agit d'un dimanche, le délai est repoussé au lundi 11 septembre minuit. L'entretien ne peut donc avoir lieu avant le mardi 12.

Contenu de la lettre de convocation

Article R. 1232-1 du Code du travail

- **La raison pour laquelle le salarié est convoqué à l'entretien préalable :** c'est-à-dire faire état d'une éventualité d'un licenciement mais pas d'une décision déjà arrêtée, sans pour autant préciser les motifs du licenciement projeté.

- **La date, l'heure et le lieu de cet entretien**

⇒ Le lieu de l'entretien préalable est en principe celui où s'exécute le travail ou celui du siège social, sauf si les circonstances justifient la fixation de l'entretien dans un autre lieu.

⇒ La date et l'heure doivent correspondre aux heures et journées de travail du salarié en principe.

Remarque : L'absence du salarié (congé payés, maladie, etc.) régulièrement convoqué lors de l'entretien ne remet pas en cause la procédure. L'employeur n'est pas contraint de reporter l'entretien.

- **La possibilité, pour le salarié, de se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix :**

⇒ appartenant à l'entreprise si celle-ci est dotée de représentants du personnel ;

⇒ appartenant à l'entreprise ou bien extérieure à celle-ci pour les entreprises sans représentants du personnel. La convocation doit alors préciser l'adresse des services où peut être consultée la liste des personnes extérieures à l'entreprise susceptibles de remplir cette mission d'assistance.

- **Convocation assortie d'une mise à pied conservatoire**

La convocation à l'entretien préalable peut mentionner la notification d'une mise à pied à titre conservatoire pour la durée de la procédure (en cas de faute lourde ou faute grave).

ATLANTES
FORMATION

Assistance

La préparation de l’entretien préalable avec le salarié

Contentieux

Conseil

Formation

La préparation de l’entretien préalable avec le salarié

- **Etape n° 1 : réception de la lettre de convocation à un entretien préalable par le salarié**
  - Une fois la lettre reçue, le salarié peut faire appel à un représentant du personnel pour lui demander de l’assister à l’entretien ;
  - Avec le salarié, le représentant du personnel peut vérifier le contenu de la lettre de convocation afin de vérifier si celle-ci n’est pas entachée d’irrégularité ;
  - Le représentant du personnel peut questionner le salarié sur les motifs ayant conduit à la direction à le convoquer.
  - Lorsque les motifs ne sont pas connus par le salarié, il faut attendre l’entretien pour les découvrir. En amont, il reste possible de conseiller le salarié sur la suite de la procédure.
- **Etape n° 2 : la préparation de la défense du salarié à l’entretien**
  - L’assistance se matérialise aussi en amont de l’entretien, c’est pourquoi il est nécessaire pour le salarié et le représentant du personnel de se rencontrer.
  - Il est ensuite primordial d’élaborer une stratégie de défense avec lui en fonction des éléments obtenus par le salarié. L’idée est d’avoir une vision la plus claire possible du contexte (place du salarié dans l’entreprise, son ancienneté, ses responsabilités, les formations suivies, l’existence de difficultés, etc.) afin de pouvoir réagir au mieux une fois les griefs énoncés, ou de préparer les arguments de contestation si les griefs sont connus à l’avance.

ATLANTES
FORMATION

Assistance

Le déroulement de l’entretien préalable et le rôle de l’assistant

Contentieux

Conseil

Formation

Le déroulement de l'entretien : quelques rappels

- L'employeur est tenu d'indiquer au cours de l'entretien **le motif** de la sanction envisagée afin de permettre au salarié de **présenter des explications.**

- Afin de garantir la possibilité pour le salarié de s'exprimer, les paroles prononcées au cours de l'entretien ne peuvent, sauf abus, constituer une cause de licenciement.
  - *Cass. soc., 27 février 2013, n°11-26432*

- Le salarié n'est pas obligé de se rendre à l'entretien mais son absence n'empêchera pas la procédure de suivre son cours.
  - *Cass. soc., 28 novembre 2000, n° 98-41.308*

L'employeur ne peut pas notifier la sanction retenue contre salarié au cours de l'entretien. Le Code du travail impose à l'employeur un délai minimum de 2 jours ouvrables avant de notifier la sanction.

Le déroulement de l'entretien : rôle de l'assistant

- Contrairement à certaines idées reçues, l'assistant du salarié n'est pas cantonné à un simple rôle de spectateur au cours de l'entretien. Celui-ci à la possibilité de **prendre la parole** et intervenir notamment dans les cas suivants :
  - Rappeler un élément de la défense du salarié que celui-ci aurait omis de mentionner à l'employeur ;
  - Recadrer l'entretien si :
    - L'échange dérive sur un autre sujet que le motif pour lequel le salarié est convoqué ;
    - L'émotion prend le pas sur un échange cohérent et constructif ;
    - Des propos irrespectueux, violents ou injurieux sont prononcés.
- Le **salarié** doit toutefois rester **l'interlocuteur principal** de l'employeur. L'assistant ne doit pas endosser le rôle d' « avocat » du salarié.

Au cours de l'entretien, il appartient également à l'assistant d'effectuer une **prise de note** afin d'établir un **compte rendu de l'entretien** reprenant l'ensemble des échanges.

ATLANTES
FORMATION

Assistance

Le compte-rendu de l’entretien préalable

Contentieux

Conseil

Formation

Le compte-rendu de l’entretien préalable 1/2

- **Le compte rendu est il obligatoire ?**
  - Non, il n’existe aucune obligation de rédiger un compte rendu.
  - Toutefois, c’est vivement conseillé : il peut être utilisé dans le cadre d’une procédure prud’homale ultérieure, comme un moyen de preuve.

- **Quelle est la forme du compte-rendu ? A qui doit-il être transmis?**
  - Aucune condition particulière de forme particulière n’est requise.
  - Le compte-rendu peut être signé par les deux parties.
  - Toutefois c’est rare. L’employeur n’a pas à « valider » le compte-rendu. Il est tout à fait possible que vous rédigiez un compte-rendu et que l’employeur en rédige un autre.

Le compte-rendu de l'entretien préalable 2/2

Comment construire et rédiger le compte-rendu de l'entretien préalable ?

- A partir des notes prises lors de l'entretien,
- Dans la mesure du possible, à chaud, dès la sortie de l'entretien afin d'avoir en tête le déroulement de l'entretien,
- En reprenant les informations pratiques : date et heure de l'entretien, personnes présentes ainsi que leur qualité,
- En exposant le déroulement de l'entretien, ce qui consiste à reprendre les positions adoptés par chacun.

Conseils pratiques

Le compte-rendu n'a pas à être exhaustif et reprendre mot à mot chacune des interventions lors de l'entretien. En revanche il doit être le reflet le plus fidèle des positions exprimées de part et d'autre.
Plus le compte-rendu est **rédigé de manière objective**, à l'exclusion de toute impression ou de tout ressenti, plus il pourra être exploité en tant que pièce dans le cadre d'une éventuelle procédure prud'homale.

ATLANTES FORMATION

Assistance

La notification du licenciement

Contentieux

Conseil

Formation

La notification du licenciement

Articles L1232-6 et L1332-2 du Code du travail

- **L'envoi de la lettre de notification**

  - En matière disciplinaire, la notification intervient entre 2 jours ouvrables et **1 mois après l'entretien préalable (lic. éco : 7 jours ouvrables, 15 si salarié cadre, 2 si redressement ou liquidation judiciaire)**
    ⇨ Si l'employeur dépasse le délai, cela constitue une irrégularité de procédure mais ne remet pas en cause le licenciement.

  - La notification est adressée par **lettre recommandée avec avis de réception**
    ⇨ C'est la **1e présentation de la lettre** au domicile par les services postaux qui compte : le fait de ne pas récupérer le pli est donc sans incidence sur la validité ou la date de sanction ou de licenciement.

- **Le contenu de la lettre de notification** : l'employeur indique **les motifs précis** sur lesquels il fonde sa décision.

  - La lettre de licenciement fixe les limites du litige : l'employeur ne pourra invoquer par la suite, pour justifier le licenciement, que les faits mentionnés dans la lettre de licenciement.

  - Tous les faits mentionnés dans la lettre de licenciement doivent avoir été évoqués lors de l'entretien préalable.

  - En revanche, l'employeur peut faire le choix de ne retenir que certains des faits évoqués lors de l'entretien préalable.

ATLANTES
FORMATION

Assistance

L’action en contestation du licenciement

Contentieux

Conseil

Formation

L'action en contestation du licenciement

- **Devant quelle juridiction ?**
  - Le Conseil de Prud'hommes (CPH) est la juridiction compétente pour connaître des litiges survenant lors d'une procédure de licenciement. Aucune clause du contrat de travail ne peut déroger à la compétence du CPH

  - Le salarié peut choisir de saisir le CPH *(article R. 1412-1 du code du travail) :*
    - soit celui dans le ressort duquel est situé l'établissement où est accompli le travail ;
    - soit, lorsque le travail est accompli à domicile ou en dehors de toute entreprise ou établissement, celui dans le ressort duquel est situé le domicile du salarié;
    - soit celui dans le ressort duquel est situé le lieu où l'engagement a été contracté (lieu de conclusion du contrat);
    - soit le celui dans le ressort duquel est situé le lieu où l'employeur est établi (siège de l'entreprise)

- **Dans quel délai ?**
  - La loi sur la sécurisation de l'emploi de 2013 a considérablement réduit les délais de prescription des actions relatives aux actions portant sur la rupture du contrat de travail.

    - Le délai est désormais de 2 ans et non plus 5 ans
    - Pour les actions en paiement ou en répétition de salaire, il est passé à 3 ans au lieu de 5 ans

- **Pour obtenir quoi ?**
  - La nullité du licenciement (ex : si le licenciement relève d'une discrimination, etc.)
  - La reconnaissance du caractère sans cause réelle et sérieuse du licenciement

ATLANTES FORMATION

Venez récupérer nos nouveaux posters sur le stand ATLANTES – SECAFI - SEMAPHORES

Les nouveaux enjeux du CE

Les nouvelles règles de négociation des accords

Les enjeux du CHSCT

ATLANTES
FORMATION

Formation

En inter ou en intra, en nos locaux ou sur votre site, dans toute la France

Juridique

Assistance téléphonique au quotidien, conseil, négociation et contentieux

Testez gratuitement notre service juridique :

bon d'essai disponible sur notre stand

Elodie & Leslie

01 56 53 65 11

leslie.gossart@atlantes.fr

ATLANTES

Pour nous joindre:

Département Formation

☎ 01 56 53 65 05

Email : formation@atlantes.fr

Département Assistance / Conseil

☎ 01 56 53 65 01

Email : assistance@atlantes.fr

Département Contentieux

☎ 01 56 53 65 00

Email : secretaire@atlantes.fr

Site web : www.atlantes.fr

Assistance au quotidien aux CE

Conseil aux élus

Règlement intérieur
Incidences des restructurations
Bilan social
Interventions en réunion
Plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)

Contentieux

Formation des représentants du personnel (Inter/Intra)