

|  |
| --- |
| LA PROCEDURE DE LICENCIEMENT INDIVIDUEL POUR MOTIF ECONOMIQUE  Entreprise de moins de 11 salariés, non pourvue d’Institutions Représentatives du Personnel |

Sommaire

[**1-** **Etre certain d’avoir un motif économique** 2](#_Toc422324109)

[**2-** **Rechercher une solution de reclassement** 5](#_Toc422324110)

[**3-** **Contacter pôle emploi pour retirer l’ensemble du dossier du Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).** 5](#_Toc422324111)

[**4-** **Convoquer le salarié à un entretien préalable** 6](#_Toc422324112)

[**5-** **Mener l’entretien préalable** 7](#_Toc422324113)

[**6-** **Proposer le bénéfice du Contrat de Sécurisation Professionnelle au salarié (CSP)** 8](#_Toc422324114)

[ Hypothèse 1. Licenciement conditionnel avant la réponse du salarié concernant l’adhésion au CSP 9](#_Toc422324115)

[ Hypothèse 2. Attente de la réponse du salarié 12](#_Toc422324116)

[ **Acceptation du CSP : rupture du contrat de travail à la fin du délai de réflexion de 21 jours** 12](#_Toc422324117)

[ **Refus du CSP : notification du licenciement pour motif économique** 18](#_Toc422324118)

[**7-Information de l’administration 21**](#_Toc422324119)

[**8-Portabilité de la prévoyance 21**](#_Toc422324120)

[**Annexes** 23](#_Toc422324121)

***Notre Convention Collective renvoie à la loi, sauf pour le calcul des indemnités de licenciement, les heures pour recherche d’emploi et la priorité de réembauchage****.*

**Préalable :**

1. **Etre certain d’avoir un motif économique**
2. **Justifier de raisons économiques**

A la différence du licenciement pour motif personnel, le licenciement pour motif économique est étranger à la personne du salarié. La distinction n’est pas toujours aisée ; ainsi une baisse du chiffre d’affaires peut être liée à l’insuffisance de résultats d’un(e) vendeur (se) ou au marché de l’habillement. L’employeur doit donc s’interroger sur la véritable motivation du licenciement. Une question simple peut l’y aider : s’il envisage de recruter un nouveau salarié sur le poste du salarié licencié, le licenciement a de grandes chances d’être fondé sur un motif personnel et non économique. Lorsque la nature économique du licenciement est avérée, l’employeur doit s’assurer que les raisons économiques peuvent justifier le licenciement.

Voici les raisons économiques valables (article L. 1233-3 du code du travail) :

* + **Les difficultés économiques**

Il ressort de la jurisprudence qu'il ne faut pas confondre difficultés économiques et volonté de l'entreprise de réaliser des économies. En effet, le motif « d'économie » n'est pas en soi un motif économique.  
  
Ainsi, un licenciement n'est pas justifié par un motif économique si la l’entreprisese borne à faire état de sa volonté de réduire les rémunérations ou les charges sociales.

Les difficultés économiques invoquées par l'employeur doivent être réelles et sérieuses pour constituer un motif économique légitime de licenciement.

**Nouveauté !** La loi Travail du 8 août 2016 précise les difficultés économiques susceptibles de justifier un licenciement économique. Sont ainsi repris les éléments issus de la jurisprudence tels qu'une baisse des commandes ou du chiffre d'affaires ou des pertes d'exploitation ([Cass. soc., 6 avr. 2004, n° 01-46.898](http://www.elnet.fr/documentation/Document?id=CASS_LIEUVIDE_2004-04-06_0146898&ctxt=0_YSR0MD1saWNlbmNpZW1lbnQgw6ljb25vbWlxdWXCp3gkc2Y9cGFnZS1yZWNoZXJjaGU=&nrf=0_UmVjaGVyY2hlfExpc3RlfGRfWjIyMzAtNzIzMC1SRUYyMjk=&FromId=Z2230), [Cass. soc., 16 déc. 1997, n° 95-41.816](http://www.elnet.fr/documentation/Document?id=CASS_LIEUVIDE_1997-12-16_9541816&ctxt=0_YSR0MD1saWNlbmNpZW1lbnQgw6ljb25vbWlxdWXCp3gkc2Y9cGFnZS1yZWNoZXJjaGU=&nrf=0_UmVjaGVyY2hlfExpc3RlfGRfWjIyMzAtNzIzMC1SRUYyMjk=&FromId=Z2230)).

Jusqu’à présent, c'est la jurisprudence qui précisait à quelles conditions les difficultés économiques invoquées par l'entreprise pouvaient constituer un motif valable de licenciement.

**Depuis le 1er décembre 2016**, **ces difficultés sont caractérisées par l'évolution significative d'au moins un indicateur tel que**:

**- une baisse des commandes**

**- une baisse du chiffre d'affaires**

**- des pertes d'exploitation**

**- une dégradation de l'excédent brut d'exploitation**

**- ou tout autre élément de nature à justifier des difficultés**

Pour les difficultés caractérisées par une **baisse des commandes ou du chiffre d'affaires**, le législateur pose pour principe qu'une évolution significative est constituée **dès lors que la durée de cette baisse est, en comparaison avec la même période de l'année précédente, au moins égale à** :

**- 1 trimestre pour une entreprise de moins de 11 salariés  
- 2 trimestres consécutifs pour une entreprise d'au moins 11 salariés et de moins de 50 salariés  
- 3 trimestres consécutifs pour une entreprise d'au moins 50 salariés et de moins de 300 salariés   
- 4 trimestres consécutifs pour une entreprise de 300 salariés et plus**

En revanche, **cette « évolution significative » est laissée à l'appréciation des juges s'agissant des autres indicateurs.**

Les difficultés économiques doivent exister à la date de notification du licenciement même s’il peut être tenu compte d’éléments postérieurs.

Elles s’apprécient au niveau du secteur d’activité du groupe auquel appartient l’entreprise ou, si l’entreprise n’appartient pas à un groupe mais comporte plusieurs magasins, au niveau de **l’entreprise en fonction de l’ensemble des magasins exploités**. **Par exemple, une baisse des commandes ou du chiffres d’affaires d’un établissement sont insuffisants s’il n’y a pas de difficultés financières sérieuses au niveau de l’entreprise.**

* + **La réorganisation afin de sauvegarder la compétitivité de l’entreprise**

Un licenciement pour motif économique est possible, en l’absence de difficultés économiques à la date du licenciement, afin de prévenir des **difficultés économiques à venir** et leurs conséquences sur l’emploi. L’employeur doit alors apporter des éléments objectifs et pertinents prouvant l’existence d’une menace sur la compétitivité de l’entreprise ou du secteur d’activité du groupe auquel appartient l’entreprise. Exemples : l’installation à proximité d’un nouveau concurrent plus compétitif, le dépôt de bilan d’un fournisseur, l’état et l’évolution du marché, etc.

* + **La cessation définitive d’activité de l’entreprise**

La cessation définitive d’activité de l’entreprise constitue un motif économique de licenciement, peu importe sa raison : résiliation du bail commercial ou cession du droit au bail de l’unique magasin, départ en retraite du dirigeant, état de santé, décès ou souhait du dirigeant. Cette cessation d’activité doit être définitive et totale, c'est-à-dire concerner **l’ensemble des établissements de l’entreprise**. Attention ! En cas de cession du fonds de commerce, les contrats de travail sont en principe transférés au repreneur et le licenciement n’est pas possible.

1. **Déterminer les incidences sur l’emploi**

L’employeur justifiant d’une **raison économique valable** doit déterminer ses incidences sur l’emploi ou le contrat de travail des salariés. Deux hypothèses sont possibles.

* + **La suppression d’emploi**

L’employeur peut décider de supprimer un ou plusieurs postes de travail. Cette suppression implique le non-remplacement du salarié sur un poste équivalent pendant un délai suffisant. La suppression d’emploi est cependant compatible avec une affectation des tâches accomplies par le salarié licencié aux salariés demeurés dans l’entreprise ou à une entreprise extérieure (externalisation des tâches).

* + **La modification refusée du contrat de travail**

Au lieu de supprimer totalement le poste de travail, l’employeur peut opter pour une modification de certains éléments du contrat de travail, tels que la rémunération ou la durée du travail, afin de diminuer les coûts. Cette modification doit être proposée au salarié par lettre recommandée avec avis de réception et indiquer d’une part, les éléments du contrat de travail qui seraient modifiés sous la forme d’un avenant et d’autre part, le délai d’un mois à compter de la réception du courrier dont dispose le salarié pour faire connaître sa réponse. A défaut de réponse dans ce délai, la modification sera réputée acceptée. En cas de refus du salarié d’accepter la modification, l’employeur peut soit y renoncer, soit engager un licenciement pour motif économique, la modification ne pouvant être imposée au salarié.

Lorsque l’employeur a identifié le nombre et la catégorie professionnelle des emplois devant être supprimés, il doit choisir le ou les salariés qui seront licenciés.

1. **Choisir le ou les salariés licenciés**

L’employeur doit définir les critères retenus fixant l’ordre des licenciements en prenant en compte les critères légaux : les charges de famille, en particulier celles des parents isolés, l’ancienneté, les caractéristiques sociales rendant la réinsertion particulièrement difficile (âge, handicap, faible qualification…), les qualités professionnelles. Cette liste peut être complétée par d’autres critères objectifs et non discriminatoires (polyvalence, pratique de l’informatique ou d’une langue étrangère, …). L’employeur peut privilégier certains critères à condition de tous les prendre en compte.

**Cas pratique** :

Suppression d’un poste de vente parmi 2 vendeur(se)s dans l’entreprise de même catégorie professionnelle. Vendeur(se) A : 50 ans, 15 ans d’ancienneté, pas d’enfant à charge, qualités professionnelles ++. Vendeur(se) B: 45 ans, 20 ans d’ancienneté, 2 enfants à charge et célibataire, qualités professionnelles ++.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Age = 1 point par année | Ancienneté : 2 points par année | Charges de famille : 3 points par enfant à charge | Qualités professionnelles  1 point par + | Note obtenue | Personne licenciée = note la plus basse |
| Vendeuse A | 50 | 30 | 0 | 2 | 82 | **x** |
| Vendeuse B | 45 | 40 | 6 | 2 | 93 |  |

Ces critères s’appliquent par catégorie professionnelle et au niveau de l’entreprise entière et non au niveau de l’établissement concerné par une fermeture.

1. **Rechercher une solution de reclassement**

L'existence d'un motif économique tel que défini par le législateur et la jurisprudence, ne suffit pas à justifier le licenciement. **L'employeur ne pourra procéder au licenciement économique du salarié concerné que si son reclassement s'avère impossible**. L'employeur doit, donc, envisager toutes les possibilités de maintenir le contrat de travail avant de le rompre (art. [L. 1233-4](javascript:%20documentLink('CT2-301|popup')), Cass. soc., 13 oct. 2010, no 09-68.006).

L'obligation de reclassement s'impose à l'employeur quels que soient l'effectif de l'entreprise et le nombre de salariés concernés par le licenciement (Cass. soc., 10 juill. 1995, no 94-40.137).

Le reclassement doit s'opérer dans le cadre de l'entreprise ou, le cas échéant dans les entreprises du groupe auquel l'entreprise appartient.

L'employeur doit chercher à reclasser l'intéressé (L. 1233-4) :

* Sur un emploi relevant de la même catégorie que celui qu’il occupe
* Sur un emploi équivalent assorti d’une rémunération équivalente
* A défaut et sous réserve de l’accord exprès du salarié, sur un emploi d’une catégorie inférieure.

Les éventuelles offres de reclassement proposées au salarié doivent être écrites et précises.

Les efforts de reclassement et l’impossibilité de reclassement devront être mentionnés sur la lettre de licenciement.

1. **Contacter pôle emploi pour retirer l’ensemble du dossier du Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).**

Dans les entreprises de moins de 1000 salariés, l’employeur est tenu de **proposer lors de l’entretien préalable le bénéfice du Contrat de Sécurisation Professionnelle** à chaque salarié dont il envisage de prononcer le licenciement pour motif économique (voir point n°6).

En cas d’acceptation du salarié, le contrat de sécurisation professionnelle est conclu avec Pôle Emploi.

Les salariés bénéficiaires du CSP sont les salariés ayant 1 an d’ancienneté dans l’entreprise, justifiant des périodes d’affiliation, de la condition d’âge, de résidence et d’aptitude physique requises pour percevoir l’allocation d’aide au retour à l’emploi (voir les articles 3, 4 c) d) et f) du règlement général annexé à la convention du 14 mai 2014 relative à l’indemnisation du chômage).

Les salariés ayant moins d’un an d’ancienneté ont également la faculté de bénéficier du CSP (dans des conditions moins favorables) s’ils justifient des autres conditions ci-dessus (périodes d’affiliation, condition d’âge, de résidence et d’aptitude physique).

**En cas de non-respect de l’obligation de proposer le CSP par l’employeur, celui-ci doit verser à Pôle Emploi une contribution spécifique égale à 2 mois de salaire bruts**. Cette contribution est portée à 3 mois de salaire comprenant l’ensemble des charges patronales et salariales lorsque le salarié adhère au CSP sur proposition du conseiller Pôle Emploi.

1. **Convoquer le salarié à un entretien préalable**

> Art. L.1233-11 et suivants du Code du travail.

L’employeur convoque le salarié à un entretien au cours duquel il lui expose les motifs de sa décision. **Cet entretien est obligatoire quels que soient l’effectif de l’entreprise et l’ancienneté du salarié**.

Le salarié est convoqué par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge.

La convocation doit préciser l’objet, la date, l’heure et le lieu de l’entretien et rappeler au salarié la possibilité de se faire assister. Le salarié peut en effet se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l’entreprise ou en l’absence d’institutions représentatives du personnel dans l’entreprise par un conseiller choisi sur une liste dressée par l’autorité administrative. La lettre précise l’adresse des services où la liste des conseillers est tenue à la disposition des salariés.

La convocation doit préciser expressément qu’une mesure de licenciement est envisagée.

**L’entretien ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après :**

* **la première présentation de la lettre RAR au domicile du salarié (et non le retrait effectif à la Poste) si la lettre de convocation est envoyée par RAR**
* **la date de remise en main propre au salarié si la lettre de convocation est remise en main propre contre décharge**

Tous les jours sont comptés, sauf les dimanches et les jours fériés chômés.

Point de départ : lendemain du jour de la première présentation de la lettre ou de la remise en main propre. Lorsque le délai expire un samedi, dimanche ou jour férié, il est prorogé jusqu’au premier jour ouvrable suivant.

|  |
| --- |
| Exemple de calcul de délai :   * + Lettre envoyée le lundi 5 décembre 2016   + Reçue au plus tard le mercredi 7 décembre 2016 (sauf problème de la Poste)   + Délai de 5 jours ouvrables :   Jeudi 8, vendredi 9, samedi 10, lundi 12, mardi 13 décembre 2016   * + Entretien au plus tôt le mercredi 14 décembre 2016 |

**Modèle A : lettre de convocation à l’entretien préalable dans une entreprise dans institutions représentatives du personnel**

**Société….**

**Adresse**

A… le….

M….

Adresse

**Recommandée avec AR (ou lettre remise en main propre contre décharge)**

M….

Nous vous informons que nous sommes amenés à envisager à votre égard une mesure de licenciement pour motif économique.

En application des dispositions des articles L. 1233-11 et suivants du code du travail, nous vous prions de bien vouloir vous présenter : le … *(date)* à … heures (pendant les horaires du salarié si possible) à ….(*adresse du lieu précis de l’entretien, en principe lieu de travail habituel ou siège de la société)* pour un entretien avec M…., sur cette éventuelle mesure.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, soit par une personne de votre choix appartenant au personnel de l’entreprise, soit par un conseiller extérieur à l’entreprise à choisir sur une liste dressée à cet effet par le préfet de ….(*département du lieu de l’entretien)*  liste que vous pourrez consulter :

* dans les locaux de l’inspection du travail situés à …..*(adresse) ;*
* à la mairie de …..*(adresse).*
  + *soit l’adresse de la mairie du lieu du domicile du salarié si celui-ci demeure dans le département où est situé l’établissement où il travaille (et où aura lieu l’entretien) ;*
  + *soit, dans le cas contraire (départements différents pour le domicile du salarié et le lieu de travail), l’adresse de la mairie de l’établissement où le salarié travaille (et où aura lieu l’entretien).*

Nous vous remettrons au cours de cet entretien le document d’information vous proposant le bénéfice du contrat de sécurisation professionnelle.

Veuillez agréer, M…, l’expression de nos sentiments distingués.

Le Dirigeant *(signature)*

1. **Mener l’entretien préalable**

**L’entretien ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation au salarié de la lettre de convocation ou de sa remise en main propre (voir 4.) .**

L’employeur doit expliquer les raisons pour lesquelles il envisage de procéder à un licenciement et recueille les interrogations du salarié. Il doit également proposer l’adhésion au contrat de sécurisation professionnel au cours de l’entretien préalable (voir 5).

1. **Proposer le bénéfice du Contrat de Sécurisation Professionnelle au salarié (CSP)**

> Art. L.1233-65 et suivants du Code du travail et convention CSP du 26 janvier 2015.

Rappel : **L’employeur doit proposer l’adhésion au CSP au cours de l’entretien préalable**.

L’employeur doit se procurer auprès de Pôle emploi le dossier de CSP (possibilité de télécharger sur **pole-emploi.fr**).

Ce dossier comporte :

• pour l’employeur :

- un document d’information ainsi qu’une notice « *Comment remplir l’attestation d’employeur ?* » ;

• et pour chaque salarié concerné :

- un document d’information du contrat de sécurisation professionnelle ;

- un récépissé de ce document d’information et un bulletin d’acceptation du CSP ;

- un formulaire de demande d’allocation de sécurisation professionnelle ;

- une attestation d’employeur.

**La proposition du CSP s’effectue par la remise, contre récépissé, par l’employeur au salarié, du document d’information.**

Le formulaire intitulé « *Bulletin d’acceptation du contrat de sécurisation professionnelle et récépissé du document d’information du contrat de sécurisation professionnelle* », joint audocument écrit d’information, se compose de deux volets :

• un volet détachable intitulé « *Récépissé du document d’information du contrat de sécurisation professionnelle* » que le salarié complète, date, signe et remet à son employeur ;

• un volet intitulé « *Bulletin d’acceptation du contrat de sécurisation professionnelle* », à compléter par le salarié s’il décide d’adhérer au CSP et à remettre à son employeur au cours du délai de réflexion.

Le formulaire porte mention :

• de la date de remise du document d’information du CSP faisant courir le délai de réflexion ;

• du délai imparti au salarié pour donner sa réponse ;

• de la date à partir de laquelle, en cas d’acceptation du CSP, son contrat de travail est réputé rompu.

La date de remise au salarié du document d’information ainsi que la date de fin du délai de réflexion de 21 jours après la remise de ce document d’information sont indiquées par l'employeur ou, le cas échéant, par le conseiller pôle emploi, sur le bulletin d'acceptation du CSP.

Le salarié a un délai de **21 jours calendaires pour accepter ou refuser le CSP**. Pendant le délai de 21 jours, le salarié peut bénéficier d’un entretien avec pôle emploi afin de l’aider à faire son choix.

Le délai de réflexion commence à courir à compter du lendemain du jour de la remise du document d’information du CSP par l’employeur, c'est-à-dire en principe le lendemain de l’entretien préalable. Tout délai expire le dernier jour à vingt-quatre heures.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Exemple :

-date de remise du document d’information du CSP le 1er décembre 2016

-expiration du délai de réflexion le 22 décembre 2016 à 24 heures

**En cas d’acceptation du CSP, le contrat de travail est réputé rompu d’un commun accord des parties à la date d’expiration du délai de réflexion de 21 jours calendaires**. L’absence de réponse au terme du délai de réflexion est assimilée à un refus du CSP.

**Attention**: il y a de fortes chances pour que le salarié accepte le CSP (indemnisation plus favorable que celle du chômage habituel). Il risque donc de quitter l’entreprise au bout d’environ 3 semaines après l’entretien préalable (le contrat est rompu à la fin du délai de 21 jours). Cette rupture ne comporte en effet pas de préavis.

Pour prévenir un tel départ anticipé du salarié, **l’idéal est de s’assurer au préalable de son intention ou non d’accepter le CSP**. Si l’employeur est certain que le salarié va accepter, il peut décaler la procédure afin que la fin du délai de réflexion et donc la rupture du contrat de travail ait lieu au moment voulu.

Suite à l’entretien préalablen, l’employeur a le choix :

* + Envoyer la lettre de licenciement avant de connaitre le choix du salarié concernant l’adhésion au CSP (**Hypothèse 1**)
  + Attendre de connaitre le choix du salarié concernant l’adhésion au CSP (**Hypothèse 2**)
* **Hypothèse 1. Licenciement conditionnel avant la réponse du salarié concernant l’adhésion au CSP**

L’employeur peut, sous réserve du respect du délai minimum d’envoi de la lettre de licenciement, **notifier au salarié son licenciement à titre conservatoire** au cours du délai de réflexion de 21 jours calendaires. La lettre de licenciement :

* rappelle au salarié **la date d’expiration du délai de réflexion**
* lui précise qu’en cas de refus du CSP, cette lettre recommandée constituera la notification du licenciement

L’employeur peut notifier la lettre de licenciement (**modèle B**) à l’expiration des délais légaux, soit :

* 7 jours ouvrables après l’entretien préalable pour un employé (catégorie 1 à 8)
* 15 jours ouvrables après l’entretien préalable pour un agent de maîtrise (catégorie A1 A2 ou B) ou un cadre (catégorie C ou D)

L’envoi de la lettre de licenciement conditionnelle permet à l’employeur de faire démarrer le préavis plus tôt, sans attendre l’expiration du délai de réflexion. Le préavis commence à courir à compter de la première présentation de la lettre de licenciement.

Rappel de la durée du préavis pour les salariés en CDI dans la convention collective nationale du commerce de détail de l’habillement et des articles textiles :

Employés (catégorie 1 à 8) : 2 semaines si le salarié a moins de 6 mois d’ancienneté ; 1 mois si le salarié a au moins 6 mois d’ancienneté ; 2 mois si le salarié a au moins deux ans d’ancienneté dans l’entreprise.

Agents de maîtrise et cadres : 3 mois.

* **En cas d’adhésion au CSP après la réception de la lettre de licenciement et avant l’expiration du délai de 21 jours**, le contrat de travail sera rompu d’un commun accord à la date d’expiration du délai de 21 jours. Cette date marquera la fin du préavis, qui aura commencé à courir à compter de la première présentation de la lettre de licenciement.

L’employeur devra constituer le dossier CSP du salarié et accomplir les formalités de fin de contrat.

(**voir page 18 et suivantes**)

* **En cas de refus du CSP ou d’absence de réponse du salarié après réception de la lettre de licenciement**, la lettre vaut notification du licenciement pour motif économique et le préavis se poursuivra jusqu’à son terme. L’employeur devra accomplir les formalités de fin de contrat prévues en cas de licenciement pour motif économique.

**(voir page 21 et suivantes)**

Exemple pour un salarié en catégorie « employée » ayant 2 ans d’ancienneté :

- entretien préalable le 1er décembre 2016

-expiration du délai de réflexion le 22 décembre 2016

- envoi de la lettre de licenciement au plus tôt le 10 décembre 2016 (pas encore de réponse du salarié sur le CSP)

- première présentation de la lettre de licenciement estimée le 13 décembre 2016

- point de départ du préavis : 13 décembre 2016

🡪 acceptation du CSP le 21 décembre 2016 : fin de contrat et de préavis le 22 décembre 2016.

🡪 refus du CSP ou silence : fin du préavis et fin de contrat le 13 février 2017 (préavis de 2 mois par exemple). Fin ancienneté = 13 février 2017

**Modèle B : lettre de licenciement conditionnelle envoyée au cours du délai de réflexion de 21 jours avant de savoir si le salarié adhère ou pas au CSP**

*Lettre recommandée avec AR*

*Monsieur (ou Madame)* <>

Comme nous vous l'indiquions au cours de notre entretien du <>, Nous sommes contraints de procéder à votre licenciement pour motif économique.

Celui-ci est justifié par les faits suivants : *[A expliquer de manière précise :*

1. *le motif économique du licenciement (difficultés économiques, mutations technologiques, réorganisation de l’entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité ou cessation définitive d’activité) ;*
2. *sa conséquence sur l'emploi conduisant selon le cas à la suppression ou la transformation de l’emploi du salarié ou à la modification refusée par le salarié de son contrat de travail*
3. *Expliquer pourquoi le reclassement du salarié s'est avéré impossible*

Nous n'avons donc pas d'autre solution que de prononcer votre licenciement pour motif économique.

Nous vous avons remis, le <date de l’entretien préalable>, une proposition de contrat de sécurisation professionnelle. Le délai de réflexion dont vous disposiez pour l'accepter ou la refuser n'est pas encore expiré.

Nous vous rappelons que vous avez jusqu'au <> inclus pour nous donner votre réponse.

Nous vous rappelons également :

—   qu'en cas d'adhésion au contrat de sécurisation professionnelle, votre contrat de travail sera réputé rompu d'un commun accord des parties à la date d’expiration du délai de réflexion, aux conditions qui figurent dans le document d'information qui vous a été remis le  <date de l’entretien préalable>.

—   qu'à défaut d'adhésion, la présente lettre constituera alors la notification de votre licenciement, sa date de première présentation fixera le point de départ du préavis.

Choisissez un des paragraphes suivants :

Soit :

La durée de votre préavis est de <> *mois (ou semaines)*.

Il débutera à la date de la première présentation de cette lettre.

Nous vous rappelons que vous resterez tenu(e) pendant toute la durée de ce préavis par l'ensemble de vos obligations, notamment au strict respect de la discipline et des horaires.

Pendant le préavis et jusqu’au moment où un nouvel emploi a été trouvé, vous êtes autorisé à vous absenter chaque jour ouvré pendant 2h *(proratiser pour les salariés à temps partiel)* afin de rechercher un nouvel emploi dans les conditions fixées par l’article …<préciser : 16 pour les employés, 10 pour les agents de maîtrise ou cadre> de la CCN n° 3241.

Soit :

Nous entendons vous dispenser d'effectuer ce préavis jusqu'à la rupture de votre contrat de travail.

Vous percevrez, pendant cette période une indemnité compensatrice correspondante à chaque échéance habituelle de paye.

- Fin de choix –

Conformément à l’article 18 de la CCN n° 3241, vous pourrez bénéficier, si vous nous en faites la demande dans l’année suivant la rupture de votre contrat de travail, d’une priorité de réembauchage sur les emplois devenus disponibles et compatibles avec votre qualification, pendant une période d’un à compter de la date de rupture de votre contrat de travail.

Au terme de votre contrat, nous tiendrons à votre disposition votre certificat de travail, votre solde de tout compte et votre Attestation Pôle Emploi.

En application de l’article L1235-7 du code du travail, toute contestation sur la régularité ou la validité de votre licenciement de se prescrit par 12 mois à compter de la notification de celui-ci.

Veuillez agréer,

Signature

* **Hypothèse 2. Attente de la réponse du salarié**
* **Acceptation du CSP : rupture du contrat de travail à la fin du délai de réflexion de 21 jours**

Si le salarié accepte le CSP, il doit remettre à l’employeur le bulletin d’acceptation complété et signé avant la fin du délai de 21 jours. **Le contrat est réputé rompu du commun accord des parties à l’expiration du délai de réflexion de 21 jours**.

**L’acceptation prive le salarié du droit au préavis et de l’indemnité de préavis** (qui servent à financer le dispositif).

* L’indemnité conventionnelle de préavis est versée par l’employeur à Pôle emploi, qui la recouvre pour le compte de l’Unédic, dans la limite de 3 mois de salaires.
* Dans le cas où le salarié aurait dû percevoir une indemnité contractuelle ou conventionnelle de préavis supérieure à 3 mois, la fraction excédant les 3 mois est payée directement au salarié par l’employeur.
* L’indemnité de préavis due aux salariés justifiant d’une ancienneté inférieure à une année dans l’entreprise et acceptant le CSP leur est versée dès la rupture du contrat de travail.

**Rappel de la durée du préavis pour les salariés en CDI dans la convention collective nationale du commerce de détail de l’habillement et des articles textiles** :

**- Employés (catégorie 1 à 8)** : 2 semaines si le salarié a moins de 6 mois d’ancienneté ; 1 mois si le salarié a au moins 6 mois d’ancienneté ; 2 mois si le salarié a au moins deux ans d’ancienneté dans l’entreprise.

**- Agents de maîtrise et cadres** : 3 mois.

* **Le salarié a droit à l’indemnité conventionnelle de licenciement**

Cette rupture du contrat de travail ouvre droit à l’indemnité conventionnelle de licenciement, à condition que le salarié justifie d’une année d’ancienneté à la date de rupture du contrat de travail.

Le montant de l’indemnité de licenciement doit être calculée en tenant compte de l’ancienneté qui aurait été acquise au terme du préavis (art. L. 1233-67 du code du travail).

|  |
| --- |
| **Rappel sur le calcul de l’ancienneté** :  Selon l’article 31 de la CCN n°3241, l’ancienneté s’entend du temps écoulé depuis la date d’engagement du contrat de travail en y comprenant :   * + Toutes les périodes de suspension du contrat de travail (maladie, accident du travail, congé de maternité, congé parental d’éducation, congé sabbatique etc.)   + Les contrats de travail antérieurs dans l’entreprise (CDI, CDD, contrats d’apprentissage et de professionnalisation), à l’exception de ceux rompus à l’initiative du salarié. |

**Montant de l’indemnité de licenciement:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Articles 17 et 18, CCN n°3241 | Ancienneté du salarié | | |
| Entre 0 et 1 an | Entre 1 an et 10 ans | A partir de 10 ans |
| **Employés catégorie 1 à 8** | x | 1/5ème x nombre d’années d’ancienneté dès la première année x S | 1/5ème x 10 x S +1/3 x nombre d’années d’ancienneté au-delà de 10 ans x S |

S = mois de salaire de référence

Art. 18 de la convention collective :

« Pour le salarié comptant plus d’un an de présence et moins de 10 ans de présence, cette indemnité sera égale, par année de présence, à 1/5e du salaire mensuel de référence, et ce dès la première année.

A partir de 10 ans de présence, et par année de présence au-delà, cette indemnité est portée à 1/3 du salaire mensuel de référence.

Pour toute année de présence incomplète, l’indemnité de licenciement est calculée au prorata du temps de présence ».

Ex : salarié (catégorie employé) ayant 7 ans d’ancienneté = 1/5 x salaire de référence x 7

Ex : salarié (catégorie employé) ayant 13 ans de d’ancienneté =

(1/5 x salaire de référence x10)+(1/3 x salaire de référence x 3).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Articles 11, chapitre II CCN n°3241 | Entre 0 et 1 an | Entre 1 et 5 ans | Entre 5 et 16 ans | A partir de 16 ans |
| **Agents de maîtrise**  **Catégories A1 A2 B**  **Cadres**  **Catégories C et D** | x | 1/5ème x nombre d’années d’ancienneté dès la première année x S | ¼ x nombre d’années d’ancienneté dès la première année x S | ¼ x nombre d’années d’ancienneté dès la première année x S  + 1/3 x nombre d’années d’ancienneté au-delà de 16 ans x S. |
| Indemnité majorée de 25% si salarié a au moins 50 ans et 15 ans d’ancienneté | |

S = mois de salaire de référence

Le salaire de référence à prendre en compte correspond au résultat le plus favorable pour le salarié entre :

* soit le salaire brut moyen des 3 derniers mois précédant la rupture du contrat
* soit le salaire brut moyen des douze derniers mois précédant la rupture du contrat

Lorsque le calcul s’effectue sur la base du salaire brut moyen des trois derniers mois, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel qui aura été versée au salarié pendant cette période, ne sera prise en compte que dans la limite d’un montant calculé à due proportion.

*Exemple : salarié ayant perçu au cours des 3 derniers mois un salaire brut de 1500 €, ainsi qu’une prime de treizième mois. Salaire de référence = [(1500 x 3) + (1500 x 3/12)]/3 =1625 €. Ce salaire est à comparer avec le salaire moyen des 12 derniers mois.*

Le salaire de référence est établi à partir des rémunérations entrant dans l’assiette de calcul des cotisations de sécurité sociale. Sont exclus les éléments suivants : les remboursements de frais professionnels, l’indemnité compensatrice de congés payés versée pour les congés non pris avant la rupture du contrat de travail, une gratification bénévole et discrétionnaire, attribuée à l’occasion d’un évènement unique.

En cas d’arrêt de travail pour maladie (d’origine non professionnelle) au cours des derniers mois, il convient de retenir le salaire mensuel habituel correspondant aux derniers mois complets travaillés antérieurement à l’arrêt de travail.

Concernant les salariés ayant été occupés successivement à temps complet et à temps partiel dans la même entreprise, l’indemnité de licenciement doit être calculée proportionnellement aux périodes d’emploi accomplies selon l’une ou l’autre de ces modalités.

Selon un arrêt récent de la Cour de Justice des Communautés Européennes concernant les salariés à temps complet travaillant à temps partiel dans le cadre d’un congé parental d’éducation, l’indemnité de licenciement ne peut pas être calculée sur la base de la rémunération réduite perçue pendant le congé parental. Il est dans ce cas conseillé de calculer l’indemnité de licenciement sur la base du salaire à temps complet.

* **L’employeur doit informer le salarié du motif économique de la rupture de son contrat de travail**.

La rupture du contrat de travail doit résulter d’une cause économique réelle et sérieuse. L’employeur doit adresser au salarié un document écrit énonçant le motif économique de la rupture.

Ce document peut soit :

* Etre remis au salarié avec le document d’information sur le CSP au cours de l’entretien préalable (cf. **modèle C**).
* **Etre remis au salarié au plus tard au moment de son acceptation du CSP (Modèle D). Cette solution est plus simple.**

**Modèle C : lettre remise au salarié contre décharge  lors de l’entretien préalable: le salarié indiqué reçu le <date> et signe. Cette lettre accompagne la remise du document d’information du CSP et du formulaire d’acceptation.**

*Lettre remise en main propre contre décharge*

*Date= jour de l’entretien*

M<>,

Dans le cadre du projet de licenciement pour motif économique dont vous faites l’objet, vous avez la possibilité de bénéficier d’un contrat de sécurisation professionnelle aux conditions définies dans le document d’information qui vous a été remis en même temps que la présente lettre.

Ce projet de licenciement repose sur le motif économique suivant :

*Rappeler les circonstances qui ont justifié la rupture du contrat de travail du salarié :*

* *la raison économique de la rupture : difficultés économiques, mutations technologiques, réorganisation de l’entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité, cessation définitive d’activité.*
* *sa conséquence sur l'emploi conduisant selon le cas à la suppression ou la transformation de l’emploi du salarié ou à la modification refusée par le salarié de son contrat de travail ;*
* *Expliquer pourquoi le reclassement du salarié s'est avéré impossible.*

Nous vous rappelons que vous disposez d’un délai de 21 jours pour nous faire part de votre acceptation du contrat de sécurisation professionnelle en nous retournant le bulletin d’acceptation figurant dans le dossier. L’absence de réponse au terme du délai de réflexion sera assimilée à un refus de votre part.

En cas d’acceptation, votre contrat de travail sera rompu d’un commun accord à la d’expiration de ce délai de réflexion, soit le…Il vous sera alors versé, l’indemnité de licenciement à laquelle votre ancienneté ouvre droit *(éventuellement : <et le surplus de l’indemnité de préavis pour la part excédant les 3 mois reversés à Pôle Emploi>).*

Conformément à l’article 18 de la CCN n° 3241, vous pourrez bénéficier, si vous nous en faites la demande dans l’année suivant la rupture de votre contrat de travail, d’une priorité de réembauchage sur les emplois devenus disponibles et compatibles avec votre qualification, pendant une période d’un à compter de la date de rupture de votre contrat de travail.

En application de l’article L1235-7 du code du travail, toute contestation sur la régularité et la validité de la rupture pour motif économique de votre contrat de travail se prescrit par 12 mois à compter de la rupture de votre contrat de travail.

Veuillez agréer,

Signature

**Modèle D (conseillé) lettre remise au salarié au plus tard le jour de l’acceptation du CSP**

*Lettre remise en main propre contre décharge ou lettre recommandée avec AR*

**Date : jour de l’acceptation du CSP par le salarié**

M<>,

Vous nous avez remis ce jour votre adhésion au Contrat de Sécurisation Professionnelle.

Votre contrat de travail sera donc rompu d’un commun accord à la date d’expiration du délai de réflexion de 21 jours, soit le…

Le motif économique ayant conduit à la rupture de votre contrat de travail est le suivant : <> *Rappeler les circonstances qui ont justifié la rupture du contrat de travail du salarié :*

* la raison économique de la rupture du contrat de travail : difficultés économiques, mutations technologiques, réorganisation de l’entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité, cessation définitive d’activité.
* sa conséquence sur l'emploi conduisant selon le cas à la suppression ou la transformation de l’emploi du salarié ou à la modification refusée par le salarié de son contrat de travail ;
* Expliquer pourquoi le reclassement du salarié s'est avéré impossible.

Cette rupture du contrat de travail ne comporte pas de préavis. Vous bénéficiez dès le jour suivant la rupture de votre contrat de travail du statut attaché au CSP, celui de stagiaire de la formation professionnelle.

Il vous sera versé, l’indemnité de licenciement à laquelle votre ancienneté ouvre droit *(éventuellement si le salarié a droit à un préavis supérieur à 3 mois : <et la fraction de l’indemnité de préavis pour la part excédant les 3 mois reversés à Pôle Emploi>).*

Conformément à l’article 18 de la CCN n° 3241, vous pourrez bénéficier, si vous nous en faites la demande dans l’année suivant la rupture de votre contrat de travail, d’une priorité de réembauchage sur les emplois devenus disponibles et compatibles avec votre qualification, pendant une période d’un à compter de la date de rupture de votre contrat de travail.

Au terme de votre contrat, nous tiendrons à votre disposition votre certificat de travail, votre solde de tout compte et votre Attestation Pôle Emploi.

En application de l’article L1235-7 du code du travail, toute contestation sur la régularité et la validité de la rupture pour motif économique de votre contrat de travail se prescrit par 12 mois à compter de la rupture de votre contrat de travail.

Nous vous prions d’agréer, M<>

* **L’employeur doit constituer le dossier CSP du salarié.**

Le salarié qui au cours du délai de réflexion et au plus tard au dernier jour de ce délai, accepte le bénéfice du CSP, remet à son employeur le bulletin d’acceptation ainsi que la demande d’allocation de sécurisation professionnelle dûment complétés et signés.

A l’issue du contrat de travail, l’employeur communique immédiatement au pôle emploi compétent, soit celui dans le ressort duquel le salarié est domicilié, l’ensemble des éléments du dossier de l’intéressé, à savoir :

* Le bulletin d’acceptation du CSP
* L’attestation employeur dûment complétée et signée par l’employeur
* La demande d’allocation de sécurisation professoinnelle accompagnée des pièces nécessaires à l’examen des droits du salariés (copie de la carte vitale et de la pièce d’identité du salarié et relevé d’identité bancaire du salarié)
* **L’employeur doit accomplir les formalités de fin de contrat**

**Certificat de travail**

Art. L.1234-19 Code du travail : à l’expiration du contrat de travail, l’employeur délivre au salarié un certificat de travail.

* + D.1234-6 : le certificat de travail contient exclusivement les mentions suivantes :

1° Date d’entrée du salarié et celle de sortie  
2° Nature de l’emploi ou des emplois successivement occupés et les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus

3° Le maintien des garanties prévoyance et frais de santé

**Solde de tout compte**

Art. L.1234-20 : Le solde de tout compte, établi par l’employeur et dont le salarié lui donne reçu, fait l’inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail.

Art. D.1234-7 : Le reçu pour solde de tout compte doit être établi en double exemplaire. Le reçu précise ce double exemplaire. L’un des exemplaires est remis au salarié.

* Indemnité conventionnelle de licenciement
* Indemnité compensatrice de congés payés (en cas de congés payés non pris). Etant donné que la rupture ne comporte pas de préavis, le salarié acquiert des congés payés jusqu’à la date de rupture du contrat (date d’expiration du délai de 21 jours)

**Attestation d’assurance chômage**

Art. R.1234-9 : L’employeur délivre au salarié, au moment de l’expiration ou de la rupture du contrat de travail, les attestations et justifications qui lui permettent d’exercer ses droits aux prestations sociales et transmet sans délai ces mêmes attestations à Pôle emploi.

* **Refus du CSP : notification du licenciement pour motif économique**

Art. L.1233-15 et suivants du Code du travail.

* **L’employeur doit notifier son licenciement au salarié**

L’employeur notifie son licenciement au salarié par lettre recommandée avec avis de réception.  
**La lettre ne peut être envoyée :**

**- moins de 7 jours ouvrables**

**- moins de 15 jours ouvrables pour les agents de maîtrise et les cadres**

**à compter de la date pour laquelle le salarié a été convoqué à l’entretien préalable** (mêmes règles de décompte du délai que pour l’entretien préalable).

La première présentation de la lettre de licenciement marque le point de départ du préavis.

**Rappel de la durée du préavis pour les salariés en CDI dans la convention collective nationale du commerce de détail de l’habillement et des articles textiles** :

- **Employés (catégorie 1 à 8)** : 2 semaines si le salarié a moins de 6 mois d’ancienneté, 1 mois si le salarié a au moins 6 mois d’ancienneté, 2 mois si le salarié a au moins deux ans d’ancienneté dans l’entreprise.

- **Personnel d’encadrement (catégorie A1 à D)** : 3 mois.

La lettre de licenciement doit mentionner les raisons économiques et leur incidence sur l’emploi du salarié concerné.

La lettre doit aussi mentionner l’existence d’une priorité de réembauchage et ses conditions de mise en œuvre (art. 18 CCN) ainsi que le délai imparti pour contester la régularité ou la validité du licenciement (12 mois, art. L1235-7).

**Modèle E : lettre de licenciement pour motif économique en cas de refus d’adhésion au CSP à l’issue du délai de réflexion de 21 jours ou en cas de silence du salarié à l’expiration du délai de 21 jours**

Attention ! Cette lettre doit aussi être envoyée, dans le cas où l’employeur avait remis le courrier C lors de l’entretien préalable lorsqu’il ignorait si le salarié allait accepter ou refuser le CSP.

*Lettre recommandée avec AR*

M<>

A la suite de notre entretien du …, nous vous informons que nous sommes contraints de procéder à votre licenciement pour motif économique.

Au choix :

Vous avez refusé le <date> la proposition de contrat de sécurisation professionnelle que nous vous avons faite le ... (date entretien préalable)

OU

En l’absence de réponse de votre part, vous êtes réputé avoir refusé la proposition de contrat de sécurisation professionnelle qui vous a été faite le ... (date entretien préalable)

Fin de choix.

Votre licenciement pour motif économique est justifié par le motif suivant :

*[A expliquer de manière précise :*

1. *le motif économique du licenciement difficultés économiques, mutations technologiques, réorganisation de l’entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité ou cessation définitive d’activité ;*
2. *sa conséquence sur l'emploi conduisant selon le cas à la suppression ou la transformation de l’emploi du salarié ou à la modification refusée par le salarié de son contrat de travail*
3. *Expliquer pourquoi le reclassement du salarié s'est avéré impossible]*

La date de première présentation de la présente lettre fixera le point de départ de votre préavis d’une durée de… <si l’employeur a décidé de dispenser le salarié de l’exécution, ajouter : que nous vous dispensons d’effectuer> au terme duquel votre contrat sera définitivement rompu.

Pendant le préavis et jusqu’au moment où un nouvel emploi a été trouvé, vous êtes autorisé à vous absenter chaque jour ouvré pendant 2h *(proratiser pour les salariés à temps partiel)* afin de rechercher un nouvel emploi dans les conditions fixées par l’article …<préciser : 16 pour les employés, 10 pour les agents de maîtrise ou cadre> de la CCN n°3241.

Conformément à l’article 18 de la CCN n°3241, vous pourrez bénéficier, si vous nous en faites la demande dans l’année suivant la rupture de votre contrat de travail, d’une priorité de réembauchage sur les emplois devenus disponibles et compatibles avec votre qualification, pendant une période d’un à compter de la date de rupture de votre contrat de travail.

Au terme de votre contrat, nous tiendrons à votre disposition votre certificat de travail, votre solde de tout compte et votre Attestation Pôle Emploi.

En application de l’article L1235-7 du code du travail, toute contestation sur la régularité ou la validité de votre licenciement de se prescrit par 12 mois à compter de la notification de celui-ci.

Nous vous prions d’agréer, M<>

Signature

* **Le salarié bénéficie de l’indemnité conventionnelle de licenciement à condition d’avoir un an d’ancienneté**

**(Voir page 13 pour le montant)**

A noter ! L’employeur doit se placer à la **date d’envoi** de la lettre de licenciement (et non à la fin du préavis) pour vérifier si le salarié a acquis au moins 1 an d’ancienneté.

L’ancienneté pour le calcul du montant de l’indemnité de licenciement s’apprécie ensuite à la date d’expiration du préavis, effectué ou non.

Le salaire de référence à prendre en compte correspond au résultat le plus favorable pour le salarié entre :

* soit le salaire brut moyen des 3 derniers mois (précédant la date d’expiration du préavis, effectué ou non) ;
* soit le salaire brut moyen des douze derniers mois (précédant la date de notification du licenciement).

Lorsque le calcul s’effectue sur la base du salaire brut moyen des trois derniers mois, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel qui aura été versée au salarié pendant cette période, ne sera prise en compte que dans la limite d’un montant calculé à due proportion.

* **L’employeur doit accomplir les formalités de fin de contrat**

A la date de rupture du contrat de travail (fin du préavis, effectué ou non), l’employeur doit remettre au salarié :

**Certificat de travail**

Art. L.1234-19 Code du travail : à l’expiration du contrat de travail, l’employeur délivre au salarié un certificat de travail.

Art. D.1234-6 du code du travail

Le certificat de travail contient exclusivement les mentions suivantes :  
1° Date d’entrée du salarié et celle de sortie

2° Nature de l’emploi ou des emplois successivement occupés et les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus

3° Le maintien des garanties frais de santé et prévoyance (L911-8 code de la sécurité sociale)

**Solde de tout compte**

Art. L.1234-20 : Le solde de tout compte, établi par l’employeur et dont le salarié lui donne reçu, fait l’inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail.

Art. D.1234-7 : Le reçu pour solde de tout compte doit être établi en double exemplaire. Le reçu précise ce double exemplaire. L’un des exemplaires est remis au salarié.

**Attestation d’assurance chômage**

Art. R.1234-9 : L’employeur délivre au salarié, au moment de l’expiration ou de la rupture du contrat de travail, les attestations et justifications qui lui permettent d’exercer ses droits aux prestations sociales et transmet sans délai ces mêmes attestations à Pôle emploi.

Un modèle d’attestation est établi par Pôle emploi.

# 7 - Information de l’administration

L.1233-19 et D.1233-3 du Code du travail

**L’employeur doit, dans le délai de 8 jours suivant l’envoi des lettres de licenciement, en informer la Direccte par écrit, en précisant :**

* **Nom et adresse de l’employeur**
* **Nature de l’activité et effectif de l’entreprise**
* **Nom, prénom, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification du salarié licencié**
* **Date de notification du licenciement au salarié concerné**

**Direccte de lieu du siège de l’entreprise.**

# 8 - Portabilité de la prévoyance

* La portabilité permet le maintien des garanties de prévoyance pour les salariés quittant l’entreprise et bénéficiant de l’assurance chômage (sauf faute lourde).
* **Depuis le 1er juin 2015**, la durée de maintien des garanties est désormais de **12 mois maximum** (au lieu de 9 mois auparavant). Il s’agit d’une modification introduite par la loi de sécurisation de l’emploi du 14 juin 2013 (L911-8 code de la sécurité sociale).
* En raison de ces évolutions, MUTEX, l’organisme assureur qui avait été désigné par les partenaires sociaux, a adressé à l’ensemble des entreprises adhérentes courant avril 2015, une lettre- avenant aux contrats de prévoyance. Les employeurs doivent **informer les salariés** de ces évolutions en leur **remettant une copie de la lettre-avenant.**
* **Depuis le 1er juin 2015**, l’employeur doit :
* signaler le maintien de ces garanties dans le certificat de travail lors de la rupture du contrat de travail
* informer l’organisme assureur de la rupture du contrat de travail, si elle ouvre droit à la prise en charge par le régime d’assurance chômage.
* **Etant donné que le salarié ne peut plus renoncer à la portabilité, l’employeur n’a donc plus l’obligation de remettre au salarié lors de son départ la notice d’information sur la portabilité, la demande de portabilité et le modèle de lettre de renonciation.**

|  |
| --- |
| Pour en savoir plus, nous vous invitons à prendre connaissance de la [fiche pratique](http://www.federation-habillement.fr/documents/documents/1433494577_fiche_portabilit_maj_juin_2015.pdf) relative à la portabilité sur le site internet de la Fédération Nationale de l’Habillement ([www.federation-habillement.fr/](http://www.federation-habillement.fr/)). |

**Annexes**

**FORMALITES DE FIN DE CONTRAT**

A la rupture ou à l’expiration du contrat de travail, l’employeur doit mettre à la disposition du salarié :

1. le reçu pour solde de tout compte (L1234-20 et D1234-7 et D1234-8 code du travail).
2. le certificat de travail (D1234-6 code du travail)
3. l’attestation Pôle Emploi (R1234-9 code du travail.)

🡪 Ces documents sont **quérables**: le salarié doit les récupérer dans l’entreprise mais ils ne doivent pas lui être envoyés.

1. **Le reçu pour solde de tout compte**

> L1234-20 et D1234-7 et D1234-8 code du travail

Lors de la rupture du contrat de travail (licenciement, démission, départ ou mise à la retraite, rupture conventionnelle, arrivée du terme d’un CDD, etc), l’employeur doit faire signer au salarié un reçu pour solde de tout compte qui fait l’inventaire des sommes versées lors de la rupture du contrat de travail.

Selon la circulaire DGT n°2009-5 du 17 mars 2009, l’établissement du reçu pour solde de tout compte est obligatoire à l’occasion de toute rupture du contrat de travail.

La loi de modernisation du marché du travail du 25 juin 2008 a rétabli la valeur **libératoire** du reçu pour solde de tout compte. Cette modification s’applique pour les soldes de tout compte établis à compter du **27 juin 2008.**

Ainsi, le salarié peut contester le reçu dans les 6 mois suivant sa signature. Passée cette date, le reçu devient **libératoire** pour l’employeur, **mais seulement pour les sommes qui y sont mentionnées.** Le reçu pour solde de tout compte doit être contesté par lettre recommandée.

Comment rédiger et établir le reçu pour solde de tout compte pour qu’il soit libératoire?

* Le reçu doit faire l’inventaire de toutes les sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail (solde de salaire, prorata de 13ème mois, indemnité de préavis, indemnité de licenciement, indemnité compensatrice de congés payés) et non pas indiquer une somme globale sans préciser les éléments de rémunération et/ou d’indemnités concernés.
* Les sommes versées peuvent être liées à l’exécution (ex : solde d’heures supplémentaires) ou à la rupture du contrat de travail
* Le reçu doit faire l’inventaire des sommes réellement **versées au jour de la signature du reçu**, et non pas à verser, au salarié.
* Le reçu doit être établi **en double exemplaire**. Mention en est faite sur le reçu. Un exemplaire doit être remis au salarié.
* Le reçu doit être **daté**.
* Le reçu doit être délivré et signé **après** l’expiration du contrat de travail (à la fin du préavis effectué ou non).
* Selon la jurisprudence, la signature d'un reçu pour solde de tout compte ne vaut pas renonciation du salarié au droit de contester le bien-fondé de la rupture de son contrat de travail, seule une transaction, signée après la rupture et comportant des concessions réciproques, peut l'empêcher d'agir en justice.

**MODELE**

Je, soussigné(e) <nom, prénom>, demeurant à <adresse> reconnais avoir reçu le <>, de la Société …, pour solde de tout compte, les sommes suivantes en paiement des salaires, accessoires de salaire et toutes indemnités qu’elle qu’en soit la nature, au titre de l’exécution et de la cessation de mon contrat de travail :

*Exemples :*

* salaire du mois de… <préciser le montant en lettres et en chiffres> : …
* prorata de treizième mois <préciser le montant en lettres et en chiffres> : …
* Indemnité compensatrice de congés payés <préciser le montant en lettres et en chiffres> : …
* Allocation de fin de carrière <préciser le montant en lettres et en chiffres> : …
* Indemnité de fin de CDD <préciser le montant en lettres et en chiffres> : …
* Indemnité compensatrice de préavis <préciser le montant en lettres et en chiffres> : …
* Indemnité de licenciement<préciser le montant en lettres et en chiffres> : …
* Indemnité de rupture conventionnelle<préciser le montant en lettres et en chiffres> : …
* Autres <préciser>

soit une somme totale de <préciser le montant en lettres et en chiffres> : …

Je suis informé(e) qu’en application de l’article L.1234-20 du code du travail, je dispose de six mois à compter de la date indiquée ci-après pour dénoncer le présent reçu, et que passé ce délai, je ne serai plus en droit de contester les sommes qui y sont mentionnées.

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à <lieu>, date <>

Signature du salarié précédée de la mention manuscrite *« Reçu pour solde de tout compte »*

Signature de l’employeur

1. **Le certificat de travail**

Le certificat de travail contient exclusivement les mentions suivantes :

* 1. la date d’entrée du salarié et celle de sa sortie ;
  2. la nature de l’emploi ou des emplois successivement occupés et les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus ;
  3. le maintien des garanties frais de santé et prévoyance (L911-8 code de la sécurité sociale)

**DIF : Depuis le 1er janvier 2015, le compte personnel de formation a remplacé le DIF. Désormais, le certificat de travail n’a plus à comporter les mentions relatives au DIF et à l’OPCA.**

**Portabilité de la couverture prévoyance et de la couverture santé : Etant donné que le salarié ne peut plus renoncer à la portabilité, l’employeur n’a donc plus l’obligation de remettre au salarié lors de son départ la notice d’information sur la portabilité, la demande de portabilité et le modèle de lettre de renonciation.**

**MODELE**

La société <dénomination sociale/ forme sociale/ capital, n° au RCS/Répertoire des métiers, ville du RCS/Répertoire des métiers, numéro SIREN, code NAF, adresse du siège social, représentée par … certifie que < nom, prénom du salarié>, demeurant à<adresse>, immatriculé à la sécurité sociale sous le numéro <…> a été employé dans l’entreprise en qualité de <emploi, catégorie> du <> au <> (éléments répétables autant que de besoin en cas d’emplois successifs).

**Pour toute cessation du contrat de travail non consécutive à une faute lourde et ouvrant droit à prise en charge par le régime d’assurance chômage** *:*

En application de l’article L. 911-8 du code de la sécurité sociale, M <…….> bénéficiera, à compter de la date de cessation de son contrat de travail, du maintien à titre gratuit des garanties prévoyance, à savoir contre les risques décès, incapacité de travail et invalidité**[[1]](#footnote-1)**et des garanties frais de santé, à savoir les remboursements et soins liés à la maladie, l’accident ou la maternité**[[2]](#footnote-2)** prévues par les contrats souscrits par l’entreprise et ce, pendant une durée égale à la période d’indemnisation du chômage, dans la limite de la durée du dernier contrat de travail, (ou des derniers contrats de travail consécutifs au sein de l’entreprise le cas échéant), sans pouvoir excéder 12 mois.

Les garanties maintenues seront celles en vigueur dans l'entreprise et seront applicables dans les mêmes conditions aux ayants droit du salarié qui en bénéficiaient effectivement à la date de la cessation du contrat de travail.

*En l’absence de clause de non-concurrence, ajouter éventuellement :*

M. <>, quitte l’entreprise, libre de tout engagement.

Fait à <>, le <>

Signature

1. **L’attestation Pôle Emploi**

En cas de rupture ou de fin de contrat de travail, l’employeur a l’obligation de remettre une attestation Pôle Emploi au salarié. Cette attestation lui permet de faire valoir ses droits auprès de son pôle emploi.

>R1234-9 code du travail

* En cas de rupture ou de fin de contrat de travail, l’employeur a l’obligation de remettre à son salarié une attestation lui permettant de faire valoir ses droits aux allocations de chômage.
* L’employeur doit également en transmettre un exemplaire à Pôle emploi :

1. Depuis le 1er janvier 2012, les employeurs de 10 salariés et plus sont dans l’obligation d’établir cette attestation d’assurance chômage par voie électronique (Décret n° 2011-138 du 1er fév. 2011 publié au JORF du 3 fév.). L’effectif des salariés est celui de l’établissement au 31 décembre de l’année précédant l’expiration ou la rupture du contrat de travail.

La transmission dématérialisée de l’attestation est opérée :

1. **Soit par saisie  via un logiciel de paie**
2. **Soit par saisie en ligne, par l’employeur sur le site internet de Pôle emploi** [**http://www.pole-emploi.fr/employeur/**](http://www.pole-emploi.fr/employeur/)
3. Pour les employeurs dont l’effectif est inférieur à 10 salariés, la dématérialisation est facultative. Ils peuvent continuer à utiliser les attestations papier (par courrier). Dans ce cas, l’exemplaire destiné à Pôle emploi est à transmettre à l’adresse suivante :

Pôle emploi

Centre de traitement

BP 80069

77213 Avon cedex

**Le Service des Affaires Sociales**

1. Cette mention concernant les garanties prévoyance doit figurer dans le certificat de travail depuis le 1er juin 2015. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cette mention concernant les garanties frais de santé doit figurer dans le certificat de travail depuis le 1er juin 2014. [↑](#footnote-ref-2)