

## SEMESTRE 3 – DROIT DU TRAVAIL

### Fiche 4 : Rupture du contrat de travail

#### 1) La rupture conventionnelle (amiable)

Cette rupture est un **accord amiable** entre l'employeur et le salarié. Cette résiliation conventionnelle leur permet de convenir en commun des conditions de la rupture du contrat par **consentement mutuel**.

Elle n'est possible que pour les ruptures de **CDI** et est encadrée par une procédure légale particulière.

L'employeur et le salarié vont se mettre d'accord au cours d'un ou plusieurs **entretiens** préalables durant lesquels chaque partie peut se faire **assister**, soit par une personne de son choix (appartenant au personnel de l'entreprise), soit, s'il n'y a pas de représentant du personnel, par une personne inscrite sur la liste des conseillers salariés à la DIRECCTE (inspection du travail) et dans les mairies.

Si le salarié décide de se faire assister, il doit en **informer** l'employeur avant la date prévue de l'entretien, et ce dernier pourra alors se faire assister également.

Au cours de cet entretien, ils vont signer une **convention** de rupture conventionnelle, dans laquelle seront fixés le **montant de l'indemnité de rupture** (au moins égale à l'indemnité de licenciement légal), et la **date de rupture** effective du contrat (qui ne peut pas avoir lieu avant le lendemain du jour de l'homologation par la DIRECCTE).

Les parties ont **15 jours** pour se **rétracter** à compter du jour de la signature.

#### 2) La démission

Aucune forme particulière n'est exigée par la loi. Ainsi, théoriquement, une démission peut être **verbale ou écrite**. Le salarié qui démissionne doit respecter un **préavis** obligatoire. Toutefois, en cas de grossesse de la salariée, le préavis est levé, et certaines Conventions Collectives permettent de libérer le salarié du préavis lorsqu'il a trouvé un autre emploi.

**Remarque** : *Si la forme verbale est autorisée, il est fortement déconseillé de procéder ainsi.*

La démission n'ouvre **pas droit au chômage** (carence de 4 mois puis réévaluation de la situation par Pôle Emploi). Toutefois, en cas de démission considérée comme **légitime** par Pôle Emploi, comme la mutation du conjoint par exemple, l'assurance chômage peut être accordée.

L'**absence prolongée** d'un salarié dans l'entreprise n'est pas considérée comme une démission. L'employeur doit demander par courrier des explications au salarié et, en l'absence de réponse, il pourra licencier le salarié pour **abandon de poste** dans un délai raisonnable (avec une procédure de licenciement à respecter).

### 3) Le licenciement

#### A) Le licenciement pour motif personnel

Le motif du **licenciement personnel** repose sur la personne du **salarié**, c'est-à-dire son comportement ou son insuffisance professionnelle.

Pour être valable, le motif doit être **réel et sérieux**. À défaut, le licenciement sera considéré comme abusif, injustifié.

Le licenciement peut être considéré comme nul s'il repose sur une discrimination.

*Exemple : Salarié gréviste.*

##### 1. Cause réelle et sérieuse

Une cause réelle repose sur des **faits objectifs**, donc vérifiables, et non sur un jugement ou une impression subjective.

Une cause sérieuse est suffisamment importante pour rendre inévitable le licenciement.

*Exemple : Un retard ponctuel n'est pas une cause sérieuse, mais des retards répétés le sont.*

Si un doute persiste, le juge ira en faveur du salarié.

##### 2. Cas du licenciement injustifié

Si le juge considère qu'il n'y a pas de cause réelle et sérieuse, il peut proposer la **réintégration** du salarié si les deux parties acceptent. S'il refuse, l'employeur sera condamné à verser une **indemnité** au moins égale à 6 mois de salaire dans les entreprises de plus de 11 salariés, et pour les salariés qui ont au moins 2 ans d'ancienneté. Cette somme s'ajoute aux indemnités de licenciement et de préavis.

Le licenciement personnel n'est pas obligatoirement fondé sur une **faute**. Il y a d'autres motifs possibles comme **l'insuffisance professionnelle**, **l'absence répétée** ou prolongée qui désorganise l'entreprise (en cas de maladie non professionnelle).

Dans tous les cas (sauf pour les fautes graves ou lourdes), ces motifs donnent droit aux **indemnités** de licenciement et de préavis.

La **faute légère** ne constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement. Des sanctions sont possibles, mais pas de licenciement.

Une **faute grave** est une faute qui provoque des **troubles sérieux** ou des **pertes** pour l'entreprise, et qui rend impossible le maintien du salarié. Dans ce cas, il n'y a **pas d'indemnités** de licenciement et **aucun préavis**. Le salarié n'a droit qu'aux indemnités de congés payés.

*Exemple : Refus réitéré de porter le casque de chantier.*

Une **faute lourde** est une faute grave avec en plus l'intention de nuire à l'entreprise.

*Exemple : Vol, détournement...*

Les sanctions sont les mêmes que pour la faute grave, mais il y a en plus une possibilité de **poursuites pénales** pour le salarié.

### 3. Trois étapes à la procédure de licenciement classique

- **Convocation à l'entretien préalable** : l'employeur doit d'abord convoquer le salarié à un entretien préalable par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en mains propres contre décharge. L'entretien ne peut pas avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation de la convention. Les **mentions obligatoires** de la lettre de convocation sont la date, l'heure, le lieu de l'entretien, la possibilité de se faire assister, ainsi que les coordonnées de la mairie ou de l'inspection du travail.

- **Entretien préalable** : le salarié doit **obligatoirement** assister à l'entretien. L'entretien n'est pas une formalité. En effet, l'employeur doit exposer ses reproches au salarié mais aussi recueillir les arguments du salarié. Le principal objectif est **d'éviter le licenciement**. Il est interdit de conclure l'entretien en expliquant au salarié qu'il est licencié.

- **Lettre de licenciement** : après l'entretien et en cas d'absence d'accord, l'employeur est obligé d'attendre au moins 2 jours ouvrables pour notifier son licenciement au salarié par écrit, en lettre recommandée, dans laquelle il doit exposer clairement les **motifs** du licenciement.

Dans le cas d'un licenciement classique, un **préavis de 1 mois** est à respecter (pour un salarié ayant entre 6 mois et 2 ans d'ancienneté) ou **de 2 mois** (pour un salarié ayant plus de 2 ans d'ancienneté). Pendant ce préavis, le salarié travaille et est **rémunéré**. Si l'employeur décide de dispenser le préavis, il devra tout de même payer son salarié. Si en revanche la demande provient du salarié, il ne sera plus payé et l'employeur pourra refuser cette demande.

L'indemnité légale de licenciement est un **droit minimal obligatoire** que l'on doit au salarié en CDI, sauf en cas de **faute grave ou lourde**. Pour y avoir droit, le salarié doit avoir au moins 8 mois d'ancienneté, et l'indemnité est versée à la fin du préavis (exécuté ou non).

Cette indemnité est calculée à partir d'un **saire de référence** et en fonction de **l'ancienneté**.

Le salaire de référence se calcule de **2 manières** (la plus favorable au salarié est choisie) :

- Soit 1/12 de la rémunération brute des 12 derniers mois (salaire, prime...).
- Soit 1/3 des 3 derniers mois.

Si le salarié a moins de 10 ans d'ancienneté, l'indemnité ne peut pas être inférieure à **1/4** de mois de salaire par année d'ancienneté. S'il a plus de 10 ans d'ancienneté, l'indemnité ne peut pas être inférieure aux montants suivants :

- **1/4** de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années.
- **1/3** de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11<sup>e</sup> année.

**Exemple** : Salaire de 1500 € et 12 ans et 9 mois d'ancienneté.

$Indemnité = [(1\ 500 * \frac{1}{4}) * 10] + [(1\ 500 * \frac{1}{3}) * 2] + [(1\ 500 * \frac{1}{3}) * \frac{9}{12}]$

### **B) Le licenciement pour motif économique**

Ce type de licenciement n'est pas lié à la personne du salarié. **Plusieurs cas** sont possibles :

- Suppressions d'emploi après une **fusion**.
- **Baisse durable du chiffre d'affaires** de l'entreprise.
- **Restructuration** ou réorganisation pour raisons économiques.
- Transformations d'emplois liées à des **mutations technologiques**.

Il y a néanmoins une **obligation de reclassement préalable**, c'est-à-dire que l'employeur devra tout mettre en œuvre pour former et adapter les salariés à l'évolution de leur emploi. Il doit également rechercher des **solutions de reclassement** pour les salariés licenciés.

Un salarié licencié économique sera **prioritaire** pour être réembauché dans l'entreprise pendant 1 an si un autre poste se libère.