

E – 23

LES FORMALITES DU LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE

(Entreprise de moins de 11 salariés)

Avril 2014

*Pour toute précision concernant le contenu de ce document,
vous pouvez contacter le service juridique à l'adresse suivante :
cma.juridique@cm-alsace.fr*



Chambre de Métiers d'Alsace

SOMMAIRE

Définition du licenciement économique.....	p. 3
1. Convocation à un entretien préalable	p. 3
2. Proposition d'un Contrat de Sécurisation Professionnelle (C.S.P.)	p. 4
2.1. Option pour le contrat de sécurisation professionnelle	p. 5
2.2. Non option pour le contrat de sécurisation professionnelle	p. 6
3. Le salarié n'a pas droit à un Contrat de Sécurisation Professionnelle	p. 7
4. Précisions sur le préavis et l'indemnité de licenciement	p. 7
4.1. Le préavis.....	p. 7
4.2. L'indemnité de licenciement.....	p. 8
4.3. Les heures pour la recherche d'emploi.....	p. 8
5. Autres précisions	p. 9
5.1. Critères de licenciement	p. 9
5.2. Certificat de travail	p. 9
5.3. Le reçu pour solde de tout compte	p. 9
5.4. L'attestation POLE EMPLOI	p. 10
5.5. Priorité de réembauchage.....	p. 10
5.6. Le licenciement des salariés âgés de 50 ans et +	p. 10
 Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable	 p. 11
Modèle de lettre à envoyer 8 jours après l'entretien au salarié pouvant opter pour un Contrat de Sécurisation Professionnelle.....	p. 12
Modèle de lettre de licenciement au salarié qui n'a pas droit à un Contrat de Sécurisation Professionnelle	p. 13
Modèle de certificat de travail.....	p. 14
Modèle de lettre d'information au Directeur Départemental du Travail.....	p. 15

DEFINITION

Le licenciement économique est défini à l'article L 1233-3 du Code du Travail.

Constitue un licenciement pour motif économique le licenciement effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personne du salarié résultant d'une suppression ou transformation d'emploi ou d'une modification refusée par le salarié d'un élément essentiel du contrat de travail, consécutive notamment à des difficultés économiques ou à des mutations technologiques¹.

Sont également visés, les départs négociés si ceux-ci ont une cause économique et notamment les ruptures conventionnelles homologuées.

Selon l'article L 1233-4 du Code du Travail, le licenciement ne peut intervenir que si les 2 conditions suivantes sont réunies :

- tous les efforts de formation et d'adaptation ont été faits
- le reclassement du salarié ne peut être réalisé dans l'entreprise ou dans le groupe auquel l'entreprise appartient.

Un reclassement doit être proposé au salarié dans un emploi de la même catégorie que celui qu'il occupe ou un emploi équivalent et à défaut un emploi de catégorie inférieure (que le salarié n'est pas tenu d'accepter). Les offres de reclassement doivent être écrites et précises.

La DIRECCTE doit être informée par écrit dans les 8 jours de la lettre de licenciement. A défaut, l'employeur encourt l'amende prévue pour les contraventions de 4^e classe (750 € si l'employeur est une personne physique et 3 750 € si l'employeur est une personne morale).

Le courrier doit préciser :

- le nom et l'adresse de l'employeur
- la nature de l'activité et l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement
- les nom, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification du ou des salariés licenciés
- la date de la notification des licenciements aux salariés concernés.

La procédure à suivre pour un licenciement économique dans une petite entreprise ne possédant pas de représentation du personnel, et s'il s'agit de licencier moins de 10 salariés pendant une même période de 30 jours, est la suivante : (art. L 1233-11 à L 1233-14 du Code du Travail)

1. Convocation à un entretien préalable (art. L 1233-11 al. 1 et 2 du Code du Travail)

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

La lettre doit indiquer l'objet de l'entretien (le licenciement envisagé) la date, l'heure et le lieu de cet entretien.



L'oubli d'une des mentions entraîne l'irrégularité de la procédure même si l'entretien a pu avoir lieu malgré cet oubli ou si l'entretien n'a pas eu lieu du fait du salarié.

Elle doit également préciser que le salarié peut se faire assister par une personne faisant partie du personnel de l'entreprise. Si dans l'entreprise, il n'existe pas d'institutions représentatives du personnel (représentant du personnel, délégué syndical, comité d'entreprise) la lettre doit également faire mention de la possibilité pour le salarié de se faire assister par un conseiller de son choix, inscrit sur une liste dressée par le Préfet. La lettre précise l'adresse des services (mairie, DIRECCTE ou inspection du travail) où la liste des conseillers est tenue à la disposition des salariés (voir modèle de lettre en

¹ La réorganisation de l'entreprise ne peut justifier la suppression d'un emploi que si elle est nécessaire pour sauvegarder la compétitivité de l'entreprise.

annexe) (art. L 1233-13 du Code du Travail).

Délai entre l'envoi de la lettre de convocation et l'entretien (art. L 1233-11 al. 3 du Code du travail)

La convocation doit être effectuée suffisamment à l'avance pour permettre au salarié de prendre ses dispositions pour se faire assister pendant l'entretien préalable. Ce dernier ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables (tous les jours de la semaine sauf le dimanche et les jours fériés) après la présentation au salarié de la lettre recommandée de convocation ou sa remise en main propre.

Son point de départ se situe le lendemain du jour de la première présentation de la lettre ou de la remise en main propre et se compte en jours ouvrables (tous les jours de la semaine sauf le dimanche ou les jours fériés). Lorsque le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Déroulement de l'entretien (art. L 1233-12 du Code du Travail)

Au cours de l'entretien, l'employeur indique les motifs du licenciement envisagé (l'employeur ne peut se faire assister que par une personne appartenant au personnel de l'entreprise) et recueille les explications du salarié. Il doit prendre soin de ne pas dire au salarié que son licenciement est certain puisque d'après la loi, il ne peut prendre sa décision qu'après un certain délai (voir ci-dessous).

C'est au salarié qu'il incombe d'effectuer les diligences nécessaires pour que la personne devant l'assister puisse être présente à l'entretien.

Il est à relever que le fait que le salarié ne cherche pas la lettre recommandée à la poste ou ne se rende pas à l'entretien n'arrête pas le cours de la procédure, celle-ci continuant comme si l'entretien avait eu lieu.

2. Proposition d'un Contrat de Sécurisation Professionnelle (C.S.P.)

(art. L 1233-65 du Code du Travail)

Dans les entreprises de moins de 1 000 salariés, les employeurs doivent proposer un contrat de sécurisation professionnelle aux salariés dont le licenciement économique est envisagé.

L'objectif est d'organiser, au profit des salariés concernés, un parcours de retour à l'emploi au moyen d'une reconversion, d'une création ou d'une reprise d'entreprise.

Ceux-ci peuvent en bénéficier s'ils sont totalement privés d'emploi et s'ils :

- justifient d'un an d'ancienneté²
- sont aptes physiquement au travail
- justifient des périodes d'affiliation requises pour avoir droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi et résidant sur le territoire relevant du champ d'application du régime d'assurance chômage.

L'employeur a l'obligation de proposer le dispositif du C.S.P. aux salariés visés par un licenciement économique et ce de manière individuelle et par écrit : s'il ne le fait pas, c'est Pôle Emploi qui le proposera au salarié licencié.

L'employeur doit informer Pôle Emploi de son projet de licenciement et lui demander de lui envoyer les documents nécessaires à la conclusion du C.S.P.

Lors de l'entretien préalable, l'employeur doit remettre au salarié contre récépissé le document d'information envoyé par Pôle Emploi sur le Contrat de Sécurisation Professionnelle comprenant un volet "bulletin d'acceptation" détachable que le salarié devra compléter, signer et lui remettre s'il accepte le C.S.P. Le salarié a un délai de 21

² Les salariés qui n'ont pas un an d'ancienneté, mais disposant de droits d'assurance chômage, peuvent également bénéficier d'un C.S.P. mais le montant de l'allocation sera égal au montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (APE) de droit commun.

jours³ pour prendre sa décision, l'absence de réponse est assimilée à un refus.

L'employeur qui ne propose pas un C.S.P. à chacun des salariés concernés devra payer à Pôle Emploi une contribution égale à deux mois de salaire brut moyen (hors charges patronales). Pôle Emploi devra alors proposer le C.S.P. aux salariés lorsqu'ils s'inscriront comme demandeurs d'emplois. Si les salariés acceptent le C.S.P. proposé par Pôle Emploi, l'employeur devra payer à Pôle Emploi une contribution équivalente à 3 mois de salaire (charges patronales et salariales comprises).

Au plus tôt après l'expiration d'un délai de 7 jours suivant l'entretien préalable - ou, pour le personnel d'encadrement, après un délai de 15 jours - l'employeur adresse à chaque salarié concerné une lettre recommandée avec demande d'avis de réception (voir modèle de lettre en annexe).

Celle-ci devra :

- a) lui rappeler le délai dont il dispose pour accepter ou refuser le C.S.P.,
- b) lui préciser qu'en cas de refus cette lettre recommandée constitue la notification de son licenciement, le point de départ du délai-congé étant fixé à la date de présentation de ladite lettre.

Cette lettre devra motiver le licenciement économique et juridique et indiquer par conséquent :

- les difficultés économiques précises de l'entreprise,
- les conséquences sur l'emploi (suppression ou transformation d'emploi, modification substantielle du contrat de travail).

Un entretien d'information avec Pôle Emploi est proposé au salarié pendant son délai de réflexion pour lui permettre de prendre la décision d'adhérer ou non au C.S.P. en toute connaissance de cause.

2.1 Option pour le Contrat de Sécurisation Professionnelle

2.1.1. Le salarié

Si le salarié opte pour la signature d'un C.S.P., son contrat de travail est considéré comme rompu d'un commun accord avec son employeur à l'issue du délai de réflexion de 21 jours. L'employeur doit alors faire parvenir un certain nombre de documents à Pôle Emploi. Le C.S.P. prend effet dès le lendemain de la fin du contrat de travail.

Le salarié qui adhère au C.S.P. est privé du droit au préavis et de l'indemnité légale, contractuelle ou conventionnelle correspondants au préavis et les droits acquis au titre du DIF.

8 jours après l'adhésion, le salarié prend part à un entretien avec Pôle Emploi pour déterminer un plan de sécurisation professionnelle.

Le C.S.P. a une durée de 12 mois pendant lesquels Pôle Emploi va accompagner le bénéficiaire dans son parcours de retour à l'emploi (pré-bilan, évaluation d'un projet professionnel).

Le bénéficiaire du C.S.P. peut réaliser deux périodes d'activité professionnelle en entreprise, sous forme d'un contrat à durée déterminé ou de contrat d'intérim d'une durée comprise entre un et trois mois. Le C.S.P. est alors suspendu et reprend à l'issue de ces périodes sans excéder le terme initialement prévu.

A la fin de la période de 12 mois, si le le bénéficiaire est à la recherche d'un emploi, il pourra s'inscrire comme demandeur d'emploi et touchera les allocations chômage. La

3 Le délai de réflexion court à compter du lendemain de la remise des documents.

durée de versement de l'allocation de base est réduite du nombre de jours indemnisés au titre de l'allocation spécifique de sécurisation.

Pôle Emploi lui versera une allocation spécifique de sécurisation égale à 80 % de son salaire journalier de référence pendant 12 mois à compter de la prise d'effet du C.S.P.

Les bénéficiaires d'un C.S.P. participent à la validation de leurs droits à la retraite complémentaire dans les mêmes conditions et au même taux que les chômeurs indemnisés en Allocation de Retour à l'Emploi (A.R.E.)

2.1.2. L'employeur

L'employeur doit immédiatement faire parvenir un certain nombre de documents à Pôle Emploi :

- bulletin d'acceptation,
- demande d'allocation spécifique de sécurisation complétée et signée par le salarié
- copie de la carte d'assurance maladie du salarié (carte Vitale)
- copie d'une pièce d'identité du salarié
- attestation d'employeur

Il doit verser à Pôle Emploi (art. L 5312-1 du Code du Travail) :

- une somme correspondant à l'indemnité de préavis (dans la limite de trois mois) que le salarié aurait perçue s'il n'avait pas bénéficié de ce dispositif. (Cette contribution comprend l'ensemble des charges patronales et salariales),
- un versement au titre des droits acquis par le bénéficiaire au titre du DIF et non utilisés.

Pôle Emploi assure, pour le compte de l'UNEDIC, le recouvrement de ces sommes comme éventuelles pénalités.

Il doit verser au salarié :

- l'indemnité de licenciement calculée sur la base de l'ancienneté acquise à la date de la rupture (Cass. Soc. 2 déc 2009 RJS 2010 n° 213),
- l'indemnité compensatrice de congés payés.

Tous les documents et formulaires relatifs au contrat de sécurisation professionnelle sont disponibles sur le site internet de Pôle Emploi : www.pole-emploi.fr

2.2 Non-option pour le contrat de sécurisation professionnelle

En cas de refus ou de non-réponse dans le délai de 21 jours, le salarié est considéré comme licencié, la date de présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception (voir ci-dessus) faisant débiter le préavis.

Il a droit à l'indemnité de licenciement légale ou conventionnelle. Il bénéficie d'une priorité de réembauchage pendant un an (s'il informe son employeur de son désir d'user de cette priorité de réembauchage).

Dans la lettre de licenciement l'employeur doit également informer le salarié de ses droits en matière de DIF (droit individuel à la formation) et notamment de la possibilité de demander (obligatoirement avant la fin du préavis) à bénéficier d'une action de formation, de validation des acquis de l'expérience ou d'un bilan de compétence.

De même, cette dernière doit indiquer le délai de contestation de la régularité ou de la validité du licenciement qui est de douze mois à compter de la notification du licenciement.

La DIRECCTE doit être informée par l'employeur, par écrit, du licenciement économique dans les huit jours de l'envoi de la lettre de licenciement. A défaut, l'employeur encourt une amende prévue pour les contraventions de 4^e classe (750 € si l'employeur est une personne physique et 3 750 € si l'employeur est une personne morale).

3. Le salarié n'a pas droit à un contrat de sécurisation professionnelle

L'employeur ne peut pas envoyer la lettre de licenciement – par courrier recommandé avec avis de réception – avant un délai de 7 jours ouvrables après l'entretien préalable (15 jours ouvrables s'il s'agit d'un cadre). Le jour de l'entretien n'est pas pris en compte. Lorsque le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est prorogé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant.

La lettre doit indiquer les motifs économiques du licenciement en indiquant précisément les difficultés économiques rencontrées par l'entreprise et leurs conséquences sur l'emploi (suppression ou transformation d'emploi, modification substantielle du contrat de travail). L'employeur doit respecter le délai de préavis et verser l'indemnité de licenciement.

Comme pour le salarié qui n'opte pas pour la convention de reclassement, la lettre de licenciement doit également informer le salarié sur :

- ses droits en matière de DIF –
- le délai de contestation de la régularité et de la validité du licenciement
- sa priorité de réembauchage pendant un an

La DIRECCTE doit être informée par l'employeur, par écrit, du licenciement économique dans les huit jours de l'envoi de la lettre de licenciement. A défaut, l'employeur encourt une amende prévue pour les contraventions de 4^e classe (750 € si l'employeur est une personne physique et 3 750 € si l'employeur est une personne morale).

Schéma récapitulatif de la procédure de licenciement

Phase 1 Convocation de chaque salarié concerné à un entretien préalable
Lettre recommandée ou remise en main propre.

5 jours ouvrables

Phase 2 Entretien

7 jours ouvrables, 15 jours ouvrables pour un cadre

Phase 3 Notification des licenciements par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tôt 7 jours ouvrables après l'entretien ou 15 jours ouvrables pour un cadre.

Dans les 8 jours

Phase 4 Information de la DIRECCTE

4. Précisions sur le préavis et l'indemnité de licenciement

4.1 Le préavis

L'employeur doit accorder un préavis au salarié, sauf si ce dernier opte pour le contrat de sécurisation professionnelle s'il est malade et ne peut pas l'effectuer. Toutefois, si la

maladie résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, l'employeur doit indemniser le salarié pendant la durée du préavis non effectué.

Le préavis de droit commun est :

- d'un mois, si le salarié a une ancienneté comprise entre six mois et deux ans de services continus,
- de deux mois, si le salarié a une ancienneté supérieure à deux ans de services continus.

Remarque : Les conventions collectives peuvent prévoir des délais plus favorables.

Les périodes de maladie (sauf pour accident du travail) ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée des services continus. Par contre, le congé maternité entre en compte dans le calcul.

Le droit à préavis s'apprécie à la date d'envoi (cachet de la poste) de la lettre recommandée de licenciement.

Le point de départ du préavis est, quant à lui, fixé à la date de présentation de ladite lettre recommandée de licenciement.

Si l'employeur ne respecte pas le préavis, le salarié a droit, à une indemnité compensatrice égale au salaire qu'il aurait gagné s'il avait continué de travailler jusqu'à l'expiration du délai.

Le Code du Travail précise que le fait que le préavis normal n'ait pas été respecté n'a pas pour conséquence d'avancer la date à laquelle le contrat prend fin. Le salarié conserve donc le bénéfice des avantages qu'il aurait acquis s'il avait travaillé pendant le préavis (13^e mois éventuellement payable au prorata des mois de présence, prime de Noël liée à une condition de présence dans l'entreprise, etc...).

L'indemnité de préavis est soumise aux cotisations sociales patronales et salariales ainsi qu'à la CSG et à la CRDS ainsi qu'à l'impôt sur le revenu.

4.2 L'indemnité légale de licenciement

L'indemnité légale de licenciement ne peut être inférieure à 1/5^e du mois de salaire par année d'ancienneté auquel s'ajoutent 2/15^e de mois par année au-delà de 10 ans d'ancienneté (art. R 1234-2 du Code du Travail).

L'indemnité est calculée soit sur le 1/12^e de la rémunération brute perçue par le salarié au cours des douze mois précédant la date de notification du licenciement soit sur le 1/3 des salaires perçus au cours des 3 derniers mois précédant la fin du préavis (la solution la plus favorable au salarié doit être retenue).

L'indemnité légale de licenciement est versée au salarié justifiant d'une année d'ancienneté ininterrompue au service du même employeur (hors cas de faute grave ou lourde).

4.3 Les heures pour la recherche d'emploi

Pendant le préavis, les salariés ont généralement le droit de s'absenter pour rechercher un emploi. Cette possibilité peut résulter de la convention collective ou d'un usage. La durée de l'absence est le plus souvent de 2 heures par jour.

5. Autres précisions

5.1 Critères de licenciement

Avant tout licenciement, qu'il soit individuel (art. L 1233-7 du Code du Travail) ou collectif (art. L 1233-5 du Code du Travail), l'employeur établit un ordre des licenciements selon des critères qu'il définit.

L'article L 1233-5 du Code du Travail stipule que si la convention collective applicable ne contient pas de disposition à ce sujet, l'employeur doit définir quels sont les critères qu'il retient pour licencier tel salarié plutôt qu'un autre. Les critères énumérés sont les charges de famille, et en particulier celles des parents isolés, l'ancienneté dans l'entreprise, la situation des salariés dont les caractéristiques sociales rendent la réinsertion difficile (salariés âgés, handicapés), les qualités professionnelles. L'ordre des licenciements doit s'appliquer de façon objective et sans discrimination.

A la demande écrite du salarié, l'employeur est tenu de lui indiquer par écrit les critères qui ont été retenus pour le licencier (art. L 1233-17 du Code du Travail). Cette demande doit être faite par lettre recommandée avec avis de réception dans les 10 jours de la cessation de la relation salariale. L'employeur doit répondre dans les 10 jours de la présentation de la lettre, par courrier recommandé avec accusé de réception.

5.2 Certificat de travail (Art. L 1234-19 du Code du Travail)

Le Code du Travail fait l'obligation à l'employeur de délivrer au salarié un certificat de travail, à l'expiration de son contrat.

Doivent y être mentionnées :

- la date d'entrée et
- la date de sortie du salarié
- la nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés,
- les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus,
- le solde du nombre d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF) non utilisées ainsi que la somme correspondant à ce solde,
- l'organisme collecteur paritaire agréé compétent pour verser la somme pour toute demande de formation (VAE, bilan de compétences etc...).

Le document doit être signé par l'employeur ou son représentant.

Toutes les autres mentions sont facultatives et nécessitent l'accord des 2 parties.

Mais attention ! Une indication défavorable au salarié est interdite.

5.3 Le reçu pour solde de tout compte (art. L 1234-20 du code du travail)

Le reçu pour solde de tout compte est un document remis par l'employeur au salarié qui quitte l'entreprise, afin de faire l'inventaire des sommes versées lors de la rupture du contrat de travail (licenciement, démission). L'établissement du reçu pour solde de tout compte est facultatif.

Aux termes de l'article D. 1234-7 du Code du Travail, le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire dont l'un est remis au salarié. Le reçu peut être dénoncé par écrit par le salarié dans les 6 mois de sa signature. Au-delà de ce délai, il est libératoire par l'employeur des sommes qui y sont mentionnées.

5.4 L'attestation POLE EMPLOI

Au plus tard à la fin du préavis ou s'il n'y en a pas, dès l'envoi de la lettre de licenciement, l'employeur doit simultanément remettre au salarié, en même temps que le certificat de travail et le dernier bulletin de salaire, l'attestation destinée à Pôle Emploi dûment remplie et en adresser désormais directement un exemplaire à Pôle Emploi.

Cette attestation peut être directement remplie en ligne sur le site www.pole-emploi.fr rubrique "employeur".

A défaut, l'exemplaire de l'attestation papier destiné à Pôle Emploi doit être envoyé à l'adresse suivante :

Centre de traitement
BP 80069
77213 AVON CEDEX

5.5 Priorité de réembauchage (Art. L 1233-45 du Code du Travail)

Le salarié licencié bénéficie d'une priorité de réembauchage valable pendant un an à compter de la rupture de son contrat de travail (fin du préavis exécuté ou non) Pour cela il doit manifester par écrit dans le même délai sa volonté de réintégrer l'entreprise si un poste compatible avec sa qualification devient disponible. L'employeur doit alors lui proposer les postes disponibles pendant ce délai. Le salarié ayant acquis une nouvelle qualification bénéficie également de la priorité de réembauche, s'il en informe l'employeur.

La lettre de licenciement doit mentionner l'existence de cette priorité de réembauchage et les conditions de sa mise en œuvre.

**MODELE DE LETTRE DE CONVOCATION A UN ENTRETIEN
PREALABLE A UN LICENCIEMENT ECONOMIQUE**

M.....,

Nous sommes amenés à envisager de prendre une mesure de licenciement économique à votre égard.

En application des dispositions légales, nous vous prions de bien vouloir vous présenter à....., le.....à.....heures, pour un entretien sur cette éventuelle mesure.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister soit par une personne de votre choix appartenant à l'entreprise, soit par un conseiller inscrit sur une liste arrêtée par le Préfet.

Vous pouvez vous procurer cette liste à la mairie de votre domicile.....(adresse), à la DIRECCTE(adresse) ou à l'Inspection du Travail..... (adresse).

Veuillez agréer, M....., l'expression de nos sentiments distingués.

MODELE DE LETTRE A ENVOYER 8 JOURS APRES L'ENTRETIEN
AU SALARIE POUVANT OPTER
POUR UN CONTRAT DE SECURISATION PROFESSIONNELLE

RECOMMANDEE AVEC AVIS DE RECEPTION

M.....,

Suite à notre entretien du....., nous vous informons, à notre grand regret, que nous nous trouvons dans l'obligation de vous licencier pour motif économique en raison de.....(1) ayant pour conséquence.....(2).

Nous vous rappelons que vous avez la possibilité d'opter pour un contrat de sécurisation professionnelle sur les modalités de laquelle nous vous avons remis un dossier d'information lors de notre entretien. Vous disposez d'un délai de 21 jours à compter de notre entretien pour opter pour ledit contrat et nous faire connaître votre réponse en nous renvoyant le bulletin d'adhésion figurant dans le dossier.

En cas d'acceptation de votre part, votre contrat de travail sera considéré comme rompu d'un commun accord à l'expiration du délai de 21 jours (3), soit le.....Il vous sera alors versé l'indemnité de licenciement à laquelle votre ancienneté vous ouvre droit ainsi que l'indemnité compensatrice de congés payés.

Dans le cas contraire, ou en l'absence de réponse de votre part, la présente lettre devra être considérée comme la notification de votre licenciement, la date de sa présentation faisant débiter votre préavis de deux mois.

Nous vous informons que vous avez acquis un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée deheures (4) correspondant à ...€ que vous pouvez utiliser pour financer un bilan de compétences, une validation des acquis de l'expérience ou une action de formation à condition de nous en faire la demande au plus tard avant la fin de votre préavis.

Au cours du préavis vous pourrez vous absenter..... heures par jour (4) pour rechercher un nouvel emploi. Vous devrez convenir préalablement avec nous des modalités d'utilisation de ces heures.

Vous bénéficierez d'une priorité de réembauchage durant un délai d'un an à compter de la date de rupture de votre contrat, à condition que vous nous informiez de votre désir d'user de cette priorité.

En application de l'article L 1235-7 du Code du Travail nous vous informons que toute action en contestation de la régularité ou de la validité de votre licenciement doit être engagée dans le délai d'un an à compter de la notification de la présente.

Veuillez agréer, M....., l'expression de nos sentiments distingués.

(1) Difficultés économiques précises et détaillées.

(2) Suppression ou transformation d'emploi ou modification substantielle du contrat de travail.

(3) 7 jours en cas de redressement ou de liquidation judiciaire

(4) 20 H par année d'ancienneté x 2 à compter du 7 mai 2004

(5) En général, 2 heures par jour (mais vérifiez ce que prévoit votre convention collective)

MODELE DE LETTRE DE LICENCIEMENT

(Si le salarié n'a pas droit au contrat de sécurisation professionnelle)

RECOMMANDEE AVEC AVIS DE RECEPTION

M.,

Suite à notre entretien du nous regrettons de devoir vous informer par la présente de votre licenciement pour motif économique en raison de.....(1) ayant pour conséquence.....(2)

La date de présentation de cette lettre fixera le point de départ de votre préavis de (indiquer la durée).

Au cours du préavis vous pourrez vous absenter heures par jour (3) pour rechercher un nouvel emploi. Vous devrez convenir préalablement avec nous des modalités d'utilisation de ces heures.

Nous vous informons que vous avez acquis un droit individuel à la formation (DIF) d'une durée deheures (4) correspondant à ...€ que vous pouvez utiliser pour financer un bilan de compétences, une validation des acquis de l'expérience ou une action de formation à condition de nous en faire la demande au plus tard avant la fin de votre préavis..

Vous bénéficierez d'une priorité de réembauchage durant un délai d'un an à compter de la date de rupture de votre contrat, à condition que vous nous informiez de votre désir d'user de cette priorité.

En application de l'article L 1235-7 du Code du Travail, nous vous informons que toute action en contestation de la régularité ou de la validité de votre licenciement doit être engagée dans le délai d'un an à compter de la notification de la présente.

Veuillez agréer, M....., l'expression de nos sentiments distingués.

Annexe : attestation destinée à POLE EMPLOI

(1) Difficultés économiques précises et détaillées.

(2) Suppression ou transformation d'emploi ou modification substantielle du contrat de travail.

(3) En général deux heures par jour (mais vérifiez ce que prévoit votre convention collective)

(4) 20 H par année d'ancienneté x 2 à compter du 7 mai 2004.

MODELE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné certifie que M..... demeurant
....., rue..... n°..... a
travaillé chez moi en qualité de..... depuis
le..... jusqu'au.....

M..... détient.....heures de droits acquis au titre
du DIF, soit la somme de..... euros.

L'OPCA compétent est : (nom et adresse).

(Facultatif)

*J'ai particulièrement apprécié l'esprit d'initiative dont M..... a
constamment fait preuve. Je saurai donc recommander M.....
de la façon la plus sincère. (par exemple)*

Fait à....., le.....

Cachet de l'entreprise
indiquant le nom, l'adresse
et la raison sociale

.....
(Signature)

MODELE DE LETTRE D'INFORMATION
**au Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la
Consommation, du Travail et de l'Emploi**

Monsieur le Directeur Régional,

En application de l'article D 1233-3 du Code du Travail, je vous informe que nous avons été conduits à licencier salarié(s) dans notre entreprise pour une cause de nature économique. Ce licenciement a été notifié par lettre du Vous trouverez, ci-après, les renseignements requis.

Entreprise :

Raison sociale.....

Adresse.....

Activité.....

Effectif.....

Salarié(s) concerné(s)

NOM, prénoms.....

Nationalité.....

Date de naissance.....

Sexe.....

Adresse.....

Emploi et qualification.....

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Régional,.....

Signature

SIÈGE ET SERVICES RÉGIONAUX
Espace Européen de l'Entreprise
30, avenue de l'Europe
67300 Schiltigheim
Tél. : 03 88 19 79 79 Fax : 03 88 19 60 65
cma@cm-alsace.fr

SECTION DU BAS-RHIN
Espace Européen de l'Entreprise
30, avenue de l'Europe
BP 10011 Schiltigheim
67013 Strasbourg Cedex
Tél. : 03 88 19 79 79 Fax : 03 88 19 79 01
cma.67@cm-alsace.fr

SECTION DE COLMAR
13, avenue de la République - BP 20609
68009 Colmar Cedex
Tél. : 03 89 20 84 50 Fax : 03 89 24 40 42
cma.colmar@cm-alsace.fr

SECTION DE MULHOUSE
12, boulevard de l'Europe - BP 3007
68061 Mulhouse Cedex
Tél. : 03 89 46 89 00 Fax : 03 89 45 44 40
cma.mulhouse@cm-alsace.fr

www.cm-alsace.fr