

Le licenciement économique individuel

Description

La [procédure de licenciement](#) économique individuel doit être strictement respectée pour ne pas commettre d'irrégularités de procédure.

En effet, le [licenciement](#) individuel pour motif économique intervient lorsque l'entreprise connaît des difficultés économiques. Dans ce cas, l'employeur peut licencier son salarié après avoir accompli des démarches préalables et invoquer un motif objectif, précis et matériellement vérifiable.

[Télécharger notre guide complet sur le licenciement](#)

[Modèle de lettre de licenciement](#)

[Sécurisez vos procédures de licenciement](#)

Qu'est-ce qu'un licenciement économique individuel ?

Le licenciement pour motif économique est défini par [l'article L1233-3 du code du travail](#).

Il correspond à un licenciement réalisé par un employeur reposant sur des **motifs non inhérents** au salarié. Les raisons susceptibles d'en être à l'origine sont les suivantes :

- La suppression ou la transformation de l'emploi du salarié concerné ;
- La modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée par le salarié ;
- Les difficultés économiques subies par l'entreprise ;
- Les mutations technologiques ;
- La nécessité de sauvegarde de la compétitivité de l'entreprise ;
- La cessation d'activité de l'entreprise.

On parle de difficulté économique lorsque l'entreprise connaît une évolution significative d'au moins un des **indicateurs économiques** suivants :

- La baisse des commandes ou du chiffre d'affaires de l'entreprise
- La perte d'exploitation ou la dégradation de la trésorerie ou de l'excédent brut de l'exploitation
- Tout autre élément susceptible de justifier des difficultés économiques

A noter : La notion d'évolution significative des indicateurs économiques n'est pas légalement définie, elle est laissée à la libre appréciation du juge.

Quelles sont les obligations préalables de l'employeur face à un licenciement économique individuel ?

Avant débiter la procédure d'un licenciement économique individuel, l'employeur doit faire un effort de **formation et de reclassement**.

En d'autres termes, préalablement au licenciement l'employeur doit s'assurer que le reclassement du salarié n'est pas possible sur d'autres emplois disponibles dans l'entreprise ou dans les autres entreprises du groupe dont l'entreprise fait partie et où l'organisation et les activités peuvent permettre la permutation du personnel.

A noter : le groupe d'entreprises est à comprendre au sens d'une entreprise "dominante" qui contrôle d'autres sociétés selon la lettre de l'[article L.1233-4 du code du travail](#).

De plus, si le reclassement est possible il doit avoir lieu sur un emploi de même catégorie que celui occupé actuellement ou sur un emploi équivalent ayant une rémunération globale équivalente, conformément à l'[article 3221-3 du code du travail](#).

C'est seulement avec l'**accord exprès du salarié** que le reclassement est possible sur un emploi de catégorie inférieure.

Enfin, l'employeur doit adresser les offres de reclassement de manière personnalisée à ses employés grâce à une liste de postes disponibles adressée à tous les salariés. Elles sont écrites et comportent toutes les mentions utiles pour le poste.

Zoom : Dans le cadre d'un licenciement, il est impératif pour l'employeur de joindre une lettre de licenciement au salarié. Pour faciliter vos démarches, LegalPlace met à votre disposition un [modèle de lettre de licenciement](#). Il vous suffit de remplir un questionnaire pour obtenir une lettre rédigée et personnalisée.

Quelle est la procédure à suivre pour un tel licenciement ?

Lors d'une procédure de [licenciement économique](#) individuel, l'employeur doit respecter les étapes suivantes :

1. L'entretien préalable ;
2. La lettre de licenciement ;
3. La notification du licenciement à l'administration ;
4. Le préavis de licenciement ;
5. La fin du contrat de travail ;

Etape n°1 : l'entretien préalable

La première étape du licenciement économique individuel consiste, pour l'employeur, à adresser une convocation en vue [d'un entretien préalable](#) au salarié.

L'entretien préalable au licenciement permet à l'employeur qui envisage de licencier un salarié d'**exposer les motifs de sa décision et de recueillir les explications** du salarié.

L'employeur a l'obligation de convoquer le salarié à cet entretien en lui adressant une lettre de **convocation à l'entretien préalable**. Par ailleurs, la présence du salarié à cet entretien n'est pas obligatoire mais est fortement recommandé.

En effet, l'entretien est mis en place en faveur du salarié. A l'issue de cet entretien, l'employeur peut décider de poursuivre ou de renoncer à la procédure de licenciement.

L'absence du salarié à l'entretien préalable n'empêche pas, toutefois, la poursuite de la procédure de licenciement.

La convocation peut prendre la forme d'une **lettre recommandée avec accusé de réception** (LRAR) ou faire l'objet d'une remise en main propre contre récépissé ou émargement.

La lettre de convocation doit comporter les **mentions** suivantes :

- L'objet de l'entretien : la mesure de licenciement doit explicitement être mentionnée par le document ;
- La date ainsi que l'heure de l'entretien : il ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre au salarié ;
- Le lieu de l'entretien : en principe, l'entretien doit se tenir au lieu où s'exécute le travail ou au siège social de l'entreprise. Il ne peut être fixé en un autre lieu, sauf motif légitime ;
- Rappeler la possibilité pour le salarié de [se faire assister](#) : par une personne de son choix faisant partie du personnel de l'entreprise.

En cas d'absence d'institutions représentatives du personnel, la lettre de convocation doit également mentionner la faculté pour le salarié de se faire assister par un conseiller de son choix inscrit sur liste départementale.

Enfin, il doit également être indiquée l'adresse des services où cette liste est tenue à disposition

Attention : l'omission des mentions ci-dessus emporte **l'irrégularité** de la procédure de licenciement.

Lors de l'entretien, l'employeur doit indiquer au salarié les informations suivantes :

- Les motifs de la décision de licenciement ;
- La possibilité de bénéficier d'un contrat de sécurité professionnelle (CSP).

Bon à savoir : le [contrat de sécurisation professionnelle \(CSP\)](#) est un dispositif qui vise à accompagner individuellement les salariés licenciés, afin de leur permettre un retour plus rapide à l'emploi. L'accompagnement peut être sous forme de formation ou être un travail rémunéré en entreprise.

Etape n°2 : la lettre de licenciement

Une fois l'entretien préalable réalisé, l'employeur doit faire parvenir au salarié une lettre de licenciement par LRAR en respectant un délai minimum de **7 jours ouvrables**.

A noter : en cas de licenciement individuel d'un cadre, le délai est fixé à 15 jours ouvrables.

La lettre de licenciement doit comporter les informations suivantes :

- Les motifs économiques du licenciement : ils doivent être objectifs, précis et matériellement vérifiables ;
- La possibilité de bénéficier d'un contrat de sécurisation professionnelle (à condition que l'entreprise compte moins de 1 000 salariés et que le salarié ne se soit pas encore prononcé à ce sujet) ;
- La possibilité de bénéficier d'un congé de reclassement (si l'entreprise possède moins de 1000 salariés) ;
- L'impossibilité de reclassement, si nécessaire ;
- La possibilité de bénéficier d'une priorité de réembauche pendant un an à compter de la rupture du contrat des conditions de sa mise en œuvre ;
- Le délai de prescription pour contester la régularité ou la validité du licenciement (12 mois à compter de sa notification).

Bon à savoir : une fois la notification de la lettre de licenciement faite au salarié, l'employeur dispose d'un délai de 15 jours afin de préciser les motifs du licenciement par LRAR, à son initiative ou sur demande du salarié.

Etape n°3 : la notification du licenciement à l'administration

Dans les 8 jours suivants l'envoi de la lettre de licenciement au salarié, l'employeur doit impérativement informer **l'autorité administrative compétente**.

Il s'agit des Directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités ([DREETS](#)).

Attention : pour le [licenciement d'un salarié protégé](#), comme un membre des organisations syndicales des travailleurs ou un membre d'une instance représentative du personnel au sein de l'entreprise, l'employeur doit d'abord obtenir l'autorisation de l'inspection du travail avant d'entamer la procédure.

Etape n°4 : le préavis de licenciement

Le contrat ne prend pas fin dès la notification du licenciement économique au salarié par **la lettre de licenciement**. En principe, le salarié doit respecter un [délai de préavis](#).

Il existe néanmoins 2 exceptions à ce principe :

- Le salarié est dispensé d'effectuer [son préavis](#) par l'employeur ;

- Le salarié a accepté un contrat de sécurisation professionnelle (CSP), un congé de reclassement ou un congé de mobilité.

Etape n°5 : la fin du contrat de travail

Le contrat de travail prend fin au terme du préavis.

Le salarié se verra alors remettre **les documents de fin de contrat** obligatoires, à savoir :

- Le certificat de travail ;
- Le reçu pour solde tout compte ;
- L'attestation France travail (anciennement pôle emploi).

A noter : en cas de dispositif d'intéressement lié à l'épargne salariale mis en place par l'entreprise, il sera également remis au salarié un état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées.

Le licenciement économique en 5 étapes



1

L'entretien préalable



2

La lettre de licenciement



3

La notification du licenciement à l'administration

Quelles sont les sanctions en cas d'irrégularités dans la procédure de licenciement économique individuel ?

Si la procédure susvisée prévue par les l'article L 1233-11 et suivants du code du

travail n'est pas respectée, notamment si une irrégularité de forme a été commise, alors le licenciement est **irrégulier**.

Toutefois, cette irrégularité ne conduit pas à le licenciement de cause réelle et sérieuse. Elle ne conduit pas non plus à la réintégration du salarié dans l'entreprise.

Dans une telle situation, l'employeur peut être condamné à **verser une indemnité** à son salarié qui ne peut pas être supérieure à un mois de salaire brut.

Attention : en cas de licenciement privé de cause réelle et sérieuse ou de licenciement nul, des sanctions spécifiques existent.

FAQ

Quels sont les différents motifs de licenciement ?

Il existe 3 principaux motifs de licenciement :

- Le licenciement pour motif personnel ;
- Le licenciement pour motif disciplinaire ;
- Le licenciement pour motif économique.

De quelles indemnités peut bénéficier un salarié licencié pour motif économique ?

Dans le cadre d'un licenciement individuel pour motif économique, le salarié pourra notamment bénéficier des indemnités de licenciement économique, des indemnités compensatrices de préavis et de congés payés. De plus, une contrepartie financière peut être prévue en cas de clause de non-concurrence le cas échéant, et même une prime de licenciement économique.

Est-il possible de demander à son employeur d'être licencié ?

Tout salarié peut convenir d'un licenciement à l'amiable avec son employeur. Dans ce

cas, on parle de rupture conventionnelle du contrat de travail. Cette procédure est également ouverte aux salariés protégés.