



EBOOK

TOUT SAVOIR SUR LE LICENCIEMENT PERSONNEL

LE LICENCIEMENT PERSONNEL



04

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS
TYPES DE LICENCIEMENTS
PERSONNELS ?

07

QUELLE EST LA PROCÉDURE À
SUIVRE ?

09

QUE SE PASSE-T-IL LORSQUE LE
SALARIÉ CONTESTE SON
LICENCIEMENT ?

13

QUAND FAUT-IL VERSER
L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE
DE CONGÉS PAYÉS ?

13

QUAND FAUT-IL VERSER
L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE
DE PRÉAVIS ?

14

QUELS DOCUMENTS REMETTRE AU
SALARIÉ LORS DE LA RUPTURE DE
SON CONTRAT ?

14

LE CERTIFICAT DE TRAVAIL

17

L'ATTESTATION FRANCE TRAVAIL

18

LE SOLDE DE TOUT COMPTE

LE LICENCIEMENT PERSONNEL

Cet ebook traite des différents **motifs de licenciement pour motif personnel**, de la **procédure** à suivre, des **indemnités** devant être versées aux salariés ainsi que des **documents** à lui remettre et enfin de la **contestation** éventuelle du licenciement.

Le **licenciement personnel** est prononcé pour une **cause qui dépend de la personne du salarié** (par exemple le comportement du salarié), à la différence du licenciement pour motif économique (qui lui dépend de la situation économique de l'entreprise).

Quelle que soit l'entreprise ou le salarié concerné, l'employeur qui envisage de licencier un salarié doit être en mesure de **justifier la réalité et le sérieux du motif** qui l'a conduit à engager la procédure de licenciement : le motif doit reposer sur des faits existants, objectifs, vérifiables et suffisamment importants pour justifier le licenciement.

Le « **caractère réel et sérieux** » du **motif du licenciement** s'apprécie au jour où la décision de rompre le contrat de travail est prise par l'employeur. L'employeur ne peut ainsi retenir ni des circonstances ayant disparu au moment du licenciement, ni des faits postérieurs à celui-ci.

20 000

*licenciements pour motif économique
au 1er trimestre de 2024*

82 783

*contestations de licenciements pour
motif personnel en 2023*

625 740

*salariés en CDI ont été licenciés pour des
raisons non économiques en 2022*

98,5 %

*des contestations portées devant le
Conseil de prud'hommes concernant
des licenciements personnels*



**Chiffres à jour janvier
2026*

Le licenciement non disciplinaire

Le **licenciement non disciplinaire** ne repose pas sur une faute du salarié. En effet, certains faits, bien qu'ils ne soient pas fautifs, peuvent constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement.

Voici des exemples de motifs de licenciements non-disciplinaires :

- **l'insuffisance professionnelle** c'est-à-dire l'incapacité du salarié à exécuter de façon satisfaisante un emploi correspondant à sa qualification (sauf en cas d'abstention volontaire ou de mauvaise volonté délibérée du salarié). L'insuffisance professionnelle n'a pas un caractère fautif ;
- **l'insuffisance de résultat** (à condition que le salarié se soit vu fixer des objectifs réalistes, compatibles avec le marché, et qu'il ait été doté des moyens nécessaires pour les atteindre) ;
- **les absences répétées ou prolongées** du salarié pour maladie non professionnelle, qui perturbent le bon fonctionnement de l'entreprise et rendent nécessaire son remplacement définitif ;
- **l'inaptitude physique du salarié** ;
- **les absences répétées ou prolongées** décidée par l'employeur ;
- **la mésentente avec tout ou partie du personnel** imputable au salarié et ayant des répercussions sur le bon fonctionnement de l'entreprise ;
- **un fait de la vie personnelle du salarié ayant causé un trouble objectif** dans l'entreprise, etc.

Attention, pour pouvoir valablement justifier un licenciement, chacun de ces motifs répond à des conditions précises et spécifiques qu'il convient de respecter. Pour en savoir plus, nous vous invitons à lire nos fiches pratiques sur www.cassius.fr

Pourquoi effectuer de telles distinctions ?

Le motif utilisé par l'employeur dans la lettre de rupture détermine le cadre de la procédure de licenciement.

En particulier, on dit que la lettre de licenciement fixe les limites du litige. Attention, toutefois, l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 a fortement modifié les règles relatives à la motivation de la lettre de licenciement.

En effet, avant l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017, l'absence d'indication d'un motif précis dans la lettre de licenciement égalait à une absence de motif et rendait ainsi le licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Désormais, les motifs contenus dans la lettre pourront être précisés par l'employeur, soit de sa propre initiative, soit à la demande du salarié, après la notification du licenciement. Ce n'est qu'après ces éventuelles précisions que les limites du litige seront fixées.

Par ailleurs, les indemnités versées au salarié, et donc le « coût » du licenciement pour l'employeur, diffèrent selon le motif de licenciement invoqué.



QUELLE EST LA PROCÉDURE À SUIVRE ?

L'employeur doit respecter les étapes suivantes :

Etape 1

Convoquer le salarié à un entretien préalable par lettre recommandée (avec accusé de réception) ou lettre remise en main propre contre décharge (c. trav. art. L. 1232-2).

Attention : si le licenciement est disciplinaire, la convocation doit, en principe, être envoyée dans un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur ou le supérieur hiérarchique (si l'employeur est une personne morale) a eu connaissance du fait fautif.

Etape 2

Tenue de l'entretien préalable, qui ne peut pas avoir lieu moins de 5 jours pleins et ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou sa remise en main propre (c. trav. art. L. 1232-2).

Attention : le salarié ne peut pas renoncer à l'application de ce délai minimal, mais il peut en demander le report.

En pratique : le jour de remise de la lettre ne compte pas dans ce délai. De plus, si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Etape 3

Notifier le licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception, en indiquant précisément le ou les motifs du licenciement.

Attention : la lettre de licenciement ne peut pas être expédiée moins de 2 jours ouvrables après la date de l'entretien (c. trav. art. L. 1232-6) et, en cas de licenciement disciplinaire, plus de 1 mois après le jour fixé pour l'entretien préalable (c. trav. art. L. 1332-2).

Peut-il y avoir des spécificités conventionnelles ?

Certaines **conventions collectives** ou certains **règlements intérieurs** instituent, en plus de la procédure légale, une procédure particulière comme la saisine d'un conseil de discipline ou d'une commission d'interprétation et de conciliation. Par exemple, c'est notamment le cas pour les salariés des banques ou encore les journalistes.

Le respect de cette procédure conventionnelle est obligatoire.

Quelle est la sanction pour non-respect de la procédure légale ou conventionnelle ?

L'employeur qui ne respecte pas la procédure de licenciement peut être sanctionné pour **licenciement irrégulier**.

La sanction est notamment encourue en cas de non-respect des règles relatives à l'entretien préalable au licenciement (c. trav. art. L. 1235-2).

Est également considérée comme une irrégularité de procédure le non-respect de la procédure conventionnelle de consultation préalable au licenciement (c. trav. art. L. 1235-2).

Auparavant, ce type de procédure était assimilé à une **garantie de fond** dont la violation rendait le licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Une irrégularité de procédure donne droit à **1 mois de salaire au plus** (c. trav. art. L. 1235-2). Cette sanction est applicable quels que soient l'effectif de l'entreprise et l'ancienneté du salarié.

Cette sanction ne s'applique que si le licenciement irrégulier repose sur une cause réelle et sérieuse. En effet, si le licenciement est également sans cause réelle et sérieuse, le salarié a uniquement droit à l'indemnité pour licenciement sans cause réelle et sérieuse, dans les limites fixées par le barème légal (voir ci-après).





LE PRUD'HOMMES DE PARIS

QUE SE PASSE-T-IL LORSQUE LE SALARIÉ CONTESTE SON LICENCIEMENT ?

Le salarié qui souhaite contester son licenciement a, depuis l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017, **douze mois pour saisir le Conseil de prud'hommes** à compter de la notification de la rupture (c. trav., art. L. 1471-1).

Le juge recherchera si les motifs invoqués dans la lettre de licenciement sont bien **réels et sérieux**.

Il se déterminera au vu des éléments fournis par chaque partie après avoir ordonné, au besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. Si un doute subsiste, il profite toujours au salarié (c. trav., art. L. 1235-1).

En outre, si le juge constate une **insuffisance de motivation** mais que le salarié n'avait pas demandé à l'employeur de préciser les motifs lorsque son licenciement lui a été notifié, cette insuffisance ne peut plus à elle seule priver le licenciement de cause réelle et sérieuse. Le salarié pourra seulement prétendre à une indemnité qui ne pourra pas excéder un mois de salaire (c. trav., art. L. 1235-2).

En cas de **licenciement disciplinaire**, le conseil de prud'hommes analysera le comportement fautif du salarié. Il pourra alors retenir des circonstances atténuantes (état de santé, difficultés d'ordre personnel, ancienneté, négligence fautive de l'employeur...) ou, au contraire, aggravantes (récidive, statut cadre...).

QUELLES SONT LES INDEMNITÉS DUES EN CAS DE LICENCIEMENT ?

Suite aux dernières réformes, notamment aux ordonnances « Macron », la réglementation relative à l'indemnité de licenciement a été modifiée. Ce qui n'a pas changé en revanche, c'est que quand un salarié est licencié, l'employeur doit lui verser certaines indemnités.

Alors quelles indemnités l'employeur doit-il verser à son salarié en cas de licenciement ?

Le salarié licencié perçoit les indemnités suivantes :

- Indemnité de licenciement ;
- Indemnité compensatrice de congés payés ;
- Indemnité compensatrice de préavis.



Qu'est-ce que l'indemnité de licenciement ?

Quand un salarié en CDI ayant au moins 8 mois d'ancienneté est licencié, il reçoit une indemnité de licenciement pour réparer le préjudice causé par la rupture de son contrat de travail.

Attention, le salarié licencié pour faute grave ou pour faute lourde ne la perçoit pas !

Comment calculer l'indemnité de licenciement ?

Le calcul de cette indemnité dépend du **saire brut** perçu par le salarié avant son licenciement et d'une formule déterminée par la loi.

Depuis le 27 septembre 2017, le montant de l'indemnité de licenciement est calculé de la manière suivante (c. trav., art. L. 1234-9) :

- 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 11ème année.

Exemple : l'indemnité légale de licenciement d'un salarié qui a 3 années d'ancienneté et un salaire brut de 2 000 euros se calcule de la manière suivante(c. trav., R. 1234-2) :

soit : $2\,000 \times \frac{1}{4} \times 3 = 1\,500$ euros.



Comment choisir entre l'indemnité légale et l'indemnité conventionnelle de licenciement ?

Il faut vérifier la convention collective, le contrat de travail et les usages habituels de l'entreprise, car s'ils sont plus favorables, c'est-à-dire s'ils prévoient un montant d'indemnité plus élevé, c'est ce montant que l'employeur devra verser.

Le choix entre l'indemnité légale et l'indemnité conventionnelle est donc simple : **l'employeur doit verser la plus élevée des deux.**

A noter : l'employeur peut décider de lui-même de verser une indemnité supérieure à celle prévue par la loi ou la convention collective.

Attention : le calcul de l'indemnité de licenciement peut être différent pour certaines professions spécifiques comme les journalistes ou les VRP.

Quelle ancienneté prendre en compte ?

L'ancienneté utilisée dans le calcul de l'indemnité de licenciement correspond à la **période entre la date d'embauche et la date de fin du préavis** même si celui-ci n'est pas exécuté.

Il faut donc tenir compte de chaque année travaillée, même incomplète, proportionnellement.

Quel salaire de référence prendre en compte ?

Le salaire de référence utilisé pour calculer l'indemnité de licenciement est le salaire le plus élevé issu d'une de ces deux formules (c. trav., Art. R. 1234-4) :

- **1/12ème de la rémunération brute des 12 derniers mois** (si le salarié a travaillé moins d'un an, la moyenne est calculée sur la durée de travail) ;
- Ou **1/3 de la rémunération brute des 3 derniers mois** (les éventuelles primes et gratifications sont prises en compte au prorata du temps de présence).



L'indemnité de licenciement est-elle soumise aux charges sociales et aux impôts ?

L'indemnité légale de licenciement est exonérée de charges sociales et d'impôt sur le revenu (dans certaines limites).



QUAND FAUT-IL VERSER L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE CONGÉS PAYÉS ?

Le salarié qui, au jour de la rupture de son contrat, n'a pas posé tous les congés payés auxquels il avait droit, perçoit une **indemnité compensatrice de congés payés** (c. trav., L. 3141-28).

Le montant de cette indemnité est le résultat le plus favorable (donc le plus élevé) entre ces deux formules :

- 1/10ème de la rémunération brute totale perçue par le salarié au cours de la période de référence ;
- ou le montant de la rémunération que le salarié aurait perçue pendant la période de congé s'il avait continué à travailler.

À noter : l'indemnité est due même en cas rupture du contrat de travail pendant la période d'essai.

L'indemnité compensatrice de congés payés est assimilée à du salaire, elle est donc soumise aux **charges sociales** et à **l'impôt sur le revenu**.

La loi n° 2024-364 du 22 avril 2024 (publiée au JO du 23 avril 2024) a modifié les règles relatives aux congés payés acquis pendant un arrêt maladie, en transposant la jurisprudence européenne (CJUE, 24 oct. 2024 ; Cass. soc., 13 sept. 2023). **Désormais** :

- Les salariés acquièrent des congés payés pendant leurs arrêts maladie (professionnelle ou non), dans la limite de 2 jours ouvrables par mois pour la maladie non professionnelle (et 2,5 jours pour la maladie professionnelle/accident du travail).
- Un délai de report de 15 mois s'applique à l'issue de l'arrêt.
- Ces nouvelles règles ont un effet rétroactif limité à 3 ans avant la promulgation de la loi, sous conditions.

QUAND FAUT-IL VERSER L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE PRÉAVIS ?

L'indemnité compensatrice de préavis (C. trav., art. L. 1234-5) est due au salarié quand l'employeur prend l'initiative de le **dispenser d'exécuter son préavis** ou quand le motif à **l'origine de l'impossibilité d'exécuter le préavis est imputable à l'employeur** (en cas d'inaptitude professionnelle par exemple).

Si la **dispense de préavis** est demandée par le salarié et résulte d'un accord avec son employeur, l'indemnité compensatrice n'est donc pas due.

Le montant de cette indemnité correspond à la rémunération intégrale brute que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé pendant le préavis.

L'indemnité compensatrice de préavis est assimilée à du salaire, elle est donc soumise aux charges sociales et à l'impôt sur le revenu.

Pour conclure, il est important de rappeler que le **paiement de l'ensemble de ces indemnités n'empêche pas le versement d'autres indemnités comme celle prévue par une clause de non-concurrence**.



QUELS DOCUMENTS REMETTRE AU SALARIÉ LORS DE LA RUPTURE DE SON CONTRAT ?

Le départ d'un salarié ne peut se résumer à une simple poignée de main. En effet, lors de toute rupture du contrat (licenciement, démission, fin de CDD, etc.), l'employeur doit obligatoirement remettre au salarié un certain nombre de documents, peu important la durée du contrat, la taille et l'activité de l'entreprise.

A noter : il est conseillé aux employeurs de conserver un exemplaire de chaque document remis au salarié.

LE CERTIFICAT DE TRAVAIL

A quoi sert le certificat de travail ?

Le certificat de travail permet au salarié à la recherche d'un nouvel emploi de :

- prouver qu'il est désormais libre de tout engagement à l'égard de son dernier employeur ;
- démontrer l'éventuelle diversité des postes qu'il a occupés.

Quelle forme prend le certificat de travail ?

Aucune forme spéciale n'est exigée par la loi, mais la convention collective peut en imposer une !

A noter : il est toutefois conseillé de l'établir sur papier à en-tête de l'entreprise.

Que contient le certificat de travail ?

Le Code du travail impose qu'il indique les éléments suivants (c. trav., D. 1234-6) :

- la **date d'entrée** du salarié dans l'entreprise : celle à laquelle il a pris ses fonctions (pas celle de la signature du contrat) ;
- la **date de sortie** : celle à laquelle le contrat de travail prend fin (la fin du préavis lorsqu'il est dû ou la date de la rupture du contrat dans les autres cas) ;
- la **nature réelle de l'emploi ou des emplois successivement occupés et périodes** pendant lesquelles ils ont été tenus (indication exacte des fonctions remplies par le salarié) ;
- le maintien éventuel de la **prévoyance complémentaire** après la rupture (c. ss., L. 911-8).

Mais il doit bien évidemment également indiquer :

- les nom et prénom(s) du salarié ;
- les nom, adresse et raison sociale de l'entreprise ;
- la signature de l'employeur ;
- les lieu et date de délivrance.

Toute autre mention est facultative et nécessite l'accord des deux parties, peu importe quelle partie la demande. Elle ne peut par ailleurs en aucun cas être diffamatoire, discriminatoire ou préjudiciable au salarié.

Enfin, **sans l'accord du salarié, l'employeur ne peut pas indiquer le motif du licenciement.**

Comment et quand est délivré le certificat de travail ?

La seule obligation de l'employeur est d'**informer le salarié**, par exemple dans la lettre de licenciement, qu'il tient le certificat à sa disposition à la date d'expiration effective de son contrat de travail (c. trav., art. L. 1234-19) (donc à l'expiration du préavis, qu'il soit exécuté ou non).

Pour des raisons de preuve et pratiques, l'employeur peut le transmettre par courrier recommandé.



Quelles sont les sanctions encourues par l'employeur qui ne délivre pas le certificat de travail ?

Le **Conseil de prud'hommes** saisi par le salarié peut :

- imposer à l'employeur la remise d'un certificat conforme, éventuellement sous **astreinte**, c'est-à-dire avec paiement d'une somme d'argent par jour de retard ;
- le condamner à **indemniser** le salarié du préjudice subi du fait du retard ou de la non-conformité du certificat.

De plus, si l'employeur ne délivre pas le certificat de travail ou s'il délivre un certificat non conforme, il s'expose à une **amende** pouvant s'élever à 750 euros (c. trav., art. R. 1238-3).



L'ATTESTATION FRANCE TRAVAIL

A quoi sert l'attestation France Travail ?

L'attestation France Travail permet au salarié de faire valoir ses droits à l'assurance chômage, même s'il n'a pas droit au chômage.

Quelle est la forme et que contient l'attestation France Travail ?

Elle doit aussi être délivrée au salarié **à la date de rupture du contrat de travail** (c. trav., art. R. 1234-9).

Un modèle d'attestation est disponible sur le site de France Travail et contient les informations suivantes :

- nom et prénom(s) du salarié ;
- nom, adresse et raison sociale de l'entreprise ;
- l'emploi occupé : durée, rémunération, motif de la rupture, etc.

Comment et quand est délivrée l'attestation France Travail ?

Elle peut être remise au salarié **par tout moyen** (en main propre, par courrier) au salarié.

Elle doit aussi être transmise à France Travail, les modalités varient selon le nombre de salariés dans l'entreprise :

- jusqu'à 9 salariés, dépôt à l'agence France Travail dont il dépend ou transmission en ligne ;
- à partir de 10 salariés, transmission en ligne obligatoire sur le site de France Travail dans « l'espace Employeur ».

Quelles sont les sanctions encourues par l'employeur ?

Tout comme pour le certificat de travail, le conseil de prud'hommes saisi par le salarié peut :

- imposer à l'employeur la remise d'une attestation conforme, éventuellement sous **astreinte** ;
- le condamner à **indemniser** le salarié du préjudice subi du fait du retard ou de la non-conformité de l'attestation.

De plus, l'employeur qui ne délivre pas l'attestation France Travail s'expose à une **amende** pouvant s'élever à 1 500 euros (c. trav. art. R. 1238-7).



LE SOLDE DE TOUT COMPTE

A quoi sert le solde de tout compte ?

C'est un inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture, validé par le salarié qui reconnaît avoir perçu l'intégralité des sommes dues d'où le terme « reçu ».

L'employeur le reçoit en **preuve de paiement de l'ensemble des sommes dues au salarié**.

Que contient le solde de tout compte ?

Le solde de tout compte doit énumérer de façon complète et précise toutes les sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat, notamment :

- les salaires (dont heures supplémentaires non payées ou non récupérées) dus par l'employeur jusqu'au dernier jour du contrat ;
- l'indemnité compensatrice de congés payés non pris ;
- l'indemnité de départ (de licenciement ou de rupture conventionnelle) ;
- l'épargne salariale, etc.

Comment et quand est délivré le solde de tout compte ?

Il est établi **en double exemplaire** (c. trav. art. D. 1234-7), un pour l'employeur, l'autre pour le salarié.

Il est généralement remis en même temps que les autres documents de fin de contrat.

A noter : si les documents sont envoyés par courrier au salarié, il devra renvoyer le reçu.

Le salarié peut-il contester le solde de tout compte ?

Le salarié est libre de signer ou non le reçu pour solde de tout compte et l'employeur ne peut en aucun cas se prévaloir d'un tel refus pour ne pas verser les sommes dues au salarié.

- si **le salarié accepte** de signer le reçu sans réserve, il dispose d'un **délai de 6 mois** suivant cette signature pour contester les sommes qui y sont indiquées, de préférence par lettre recommandée. A défaut, le reçu devient « libératoire » pour l'employeur ;
- si **le salarié refuse** de signer le reçu, il peut contester les sommes qui y sont indiquées dans un **délai de 3 ans** (qui correspond au délai légal de prescription pour les rappels de salaires) ;
- si le reçu est signé mais avec réserves, il n'a d'effet libératoire pour l'employeur que pour les sommes validées sans réserve.

A noter : l'employeur dispose lui aussi d'un **délai de 3 ans** pour contester les sommes qu'il a versé, notamment s'il a trop payé.



Que vous soyez employeur ou salarié, il est fortement conseillé d'être accompagné par un avocat en droit du travail, en particulier en cas de situation conflictuelle au travail.

ET POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA RUPTURE CONVENTIONNELLE



Retrouvez d'autres ebook sur www.cassius.fr



Cassius Avocats
78, avenue des Champs-Élysées, 75008 – Paris
Tél : +33 (0)1.58.56.55.55. cassius@cassius.fr
www.cassius.fr

Suivez-nous

