



Procédure de licenciement (art. 12 CCN SPE)

Avant d'initier une procédure de licenciement, l'employeur doit s'assurer que sa décision de licencier le (la) salarié(e) repose sur une cause réelle et sérieuse. Il n'existe pas une liste des causes réelles et sérieuses de licenciement, cette notion est appréciée par les juges au cas par cas.

Quelque soit l'emploi exercé, la décision de rompre le contrat ne doit pas être discriminatoire. L'employeur ne peut pas rompre un contrat de travail du fait de la grossesse, de l'origine ethnique du salarié, etc. En outre, il existe une législation spécifique qui protège les salariées enceintes.

1. Convoquer par écrit le (la) salarié(e) à un entretien préalable à son éventuel licenciement

La convocation peut être remise en main propre contre décharge ou envoyée en recommandé avec accusé de réception au domicile du (de la) salarié(e).

Il est préconisé le respect du délai de 5 jours ouvrables entiers (tous les jours sauf dimanche et jours fériés) entre la remise en main propre de la convocation ou la première présentation du courrier au domicile du (de la) salarié(e) et la date de l'entretien préalable.

Le courrier doit mentionner son objet, à savoir la convocation du (de la) salarié(e) à un entretien préalable à son éventuel licenciement (sans exposer les motifs), la date de l'entretien, ainsi que le lieu : le domicile de l'employeur.

Il convient alors de prévoir une date d'entretien suffisamment lointaine pour que le délai soit respecté.

2. Entretien préalable

Cet entretien se déroulera à votre domicile, entretien durant lequel vous expliquerez les motifs qui vous ont poussés à licencier le (la) salarié(e), lequel ou laquelle doit également être entendu(e). L'absence du (de la) salarié(e), ne suspend pas la procédure.

3. Notification du licenciement

La notification du licenciement doit avoir lieu au minimum deux jours ouvrables après l'entretien ou la date prévue pour l'entretien, s'il n'a pas eu lieu.

Ce courrier doit mentionner les arguments avancés pendant l'entretien préalable. Ces motifs doivent être réels et sérieux, c'est-à-dire objectifs et matériellement vérifiables.

La lettre doit OBLIGATOIREMENT être envoyée en courrier recommandé avec accusé de réception au domicile du (de la) salarié(e) et expliquer les motifs qui vous ont amené à le (la) licencier.

Ces informations vous sont fournies à titre indicatif et général



4. Préavis

Le préavis court à compter de la date de première présentation du courrier recommandé de notification du licenciement au domicile du (de la) salarié(e).

Selon l'ancienneté du (de la) salarié(e), le préavis dure :

- 1 semaine si l'ancienneté est inférieure à 6 mois à la date de notification du licenciement ;
- 1 mois si l'ancienneté est comprise entre 6 mois et 2 ans à la date de notification du licenciement ;
- 2 mois si l'ancienneté est supérieure à 2 ans à la date de notification du licenciement.

5. Indemnité de licenciement

Si votre salarié(e) a au moins 8 mois d'ancienneté de services ininterrompus à votre domicile, il conviendra de lui verser une indemnité de licenciement.

La date à partir de laquelle est calculée l'ancienneté est bien la date d'embauche, le calcul s'arrêtant à la date d'envoi du courrier de licenciement.

Attention, l'ancienneté ne s'entend pas uniquement par le temps écoulé entre la date d'entrée et la date de sortie du (de la) salarié(e), certains événements (maladie simple, congés sans solde...) suspendent le contrat et n'entrent pas dans le calcul de l'ancienneté.

Si le (la) salarié(e) justifie de l'ancienneté requise, le calcul de l'indemnité de licenciement va se dérouler en deux étapes :

a) 1^{ère} étape : calculer le **saire mensuel moyen** de votre salarié(e)

Ce salaire représente :

- le 1/12^{ème} de la rémunération brute des douze derniers mois précédant la date de notification du licenciement ou lorsque la durée de service du salarié est inférieure à douze mois, la moyenne mensuelle de la rémunération de l'ensemble des mois précédant le licenciement ;

OU

- le 1/3 de la rémunération brute des trois derniers mois précédant la date de notification du licenciement.

Après avoir effectué ces deux calculs, seul le salaire mensuel moyen le plus élevé sera retenu pour calculer l'indemnité de licenciement.

b) 2^{ème} étape : calculer le **montant de l'indemnité** de licenciement de votre salarié(e)

L'évaluation du montant de l'indemnité s'effectue en tenant compte de l'ancienneté à l'expiration du contrat, c'est-à-dire à l'expiration normale du préavis même s'il y a eu dispense de l'exécuter.

Ces informations vous sont fournies à titre indicatif et général



- Si le (la) salarié(e) a une ancienneté d'au moins 8 mois ininterrompue, il faudra lui verser, pour les 10 premières années d'ancienneté : 1/4 de salaire mensuel moyen par année d'ancienneté.
- Si le (la) salarié(e) a une ancienneté supérieure à 10 ans, il faudra lui verser, pour les années au-delà de 10 ans, 1/3 de salaire mensuel moyen par année d'ancienneté.

Si l'ancienneté du (de la) salarié(e) ne constitue pas un nombre entier, il conviendra de proratiser l'indemnité en fonction de l'ancienneté réelle.

L'indemnité de licenciement n'a pas le caractère d'un salaire et n'est donc pas soumise à cotisations sociales (sauf si son montant excède certains seuils).

6. Indemnité compensatrice de congés payés

Il sera versé le solde des congés acquis par le (la) salarié(e) mais non pris du fait de la rupture du contrat. Cette indemnité est calculée selon les mêmes méthodes que l'indemnité « classique » de congés payés (cf. : article 16-e de la convention collective des salariés du particulier-employeur).

En revanche, elle n'est pas due au (à la) salarié(e) rémunéré(e) par Chèque Emploi Service Universel.

7. Heures de liberté pendant le préavis

Pour la recherche d'un nouvel emploi, le (la) salarié(e) à temps complet aura droit, sans diminution de salaire :

- S'il (ou elle) a moins de 2 ans d'ancienneté chez le même employeur, à 2 heures par jour pendant 6 jours ouvrables
- S'il (ou elle) a plus de 2 ans d'ancienneté chez le même employeur, à 2 heures par jour pendant 10 jours ouvrables.

Ces 2 heures seront prises alternativement un jour au choix de l'employeur, un jour au choix du (de la) salarié(e), à défaut d'accord entre les parties.

9. Documents de fin de contrat

A l'issue du contrat de travail, l'employeur a l'obligation de remettre au (à la) salarié(e) des documents de fin de contrat, à savoir :

- **un certificat de travail** contenant les mentions suivantes : identité de l'employeur et du (de la) salarié(e) ; les dates d'entrée et de sortie du (de la) salarié(e) ; la nature de l'emploi occupé ; le solde du nombre d'heures de DIF acquises et non utilisées ; date et lieu de délivrance.
- **une attestation Pôle emploi** spécifique aux particuliers employeurs que vous pouvez vous procurer sur le site internet de Pôle emploi (www.pole-emploi.fr ou 3995 (0.15€ TTC/min)).

Ces informations vous sont fournies à titre indicatif et général



- Cette attestation permet au (à la) salarié(e) de faire valoir ses droits au chômage. Elle précise notamment la période d'emploi, la durée du préavis, les salaires des 12 derniers mois, les sommes versées à l'occasion de la rupture. Un exemplaire est remis à la fois au (à la) salarié(e) et à Pôle emploi à l'adresse suivante : Centre de traitement-BP 80069-77213 AVON CEDEX. Conserver une copie.
- Il est préconisé également d'établir un **reçu pour solde de tout compte**, en double exemplaire, qui dresse l'inventaire des sommes versées au (à la) salarié(e) lors de la rupture. Le reçu devient libératoire s'il n'est pas dénoncé dans le délai de 6 mois après sa signature par le (la) salarié(e), pour les sommes qui y sont mentionnées.

Ces informations vous sont fournies à titre indicatif et général

En partenariat avec

