

	Up ! Enhanced Management	Première édition
	10 Les droits et les devoirs 10.5 Le droit du travail	http://www.up-comp.com contact@up-comp.com

- L'employé n'accepte pas une modification du contrat de travail proposé qui ne lui est pas défavorable.
- **La cause économique.**
Il s'agit de la revue de l'organisation pour un besoin vital de l'entreprise:
 - **A titre individuel.**
La modification de poste non acceptée par l'employé ou la suppression de poste.
 - **A titre collectif.**
Au moins 10 employés sont concernés, ce qui nécessite la mise en oeuvre d'un plan social.
- **L'insubordination.**
L'inexécution des tâches listées dans le contrat de travail ou l'irrespect des obligations qui y sont mentionnées.

Tout licenciement de nature économique nécessite de la part de l'employeur l'obligation de reclassement dans le même établissement, dans un autre établissement de l'entreprise, dans un autre établissement d'une entreprise du groupe ; pour le même poste ou pour un poste surclassant ou déclassant.

a La procédure de licenciement est la suivante :

- **Lettre d'information de l'employé.**
Il s'agit d'un écrit sous forme d'une lettre motivant la raison de licenciement envisagé. Elle peut être remise en main propre ou envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.
Cette lettre précise également la date et le lieu de l'entretien préalable, ainsi que la possibilité de l'employé de se faire assister par un délégué du personnel.
- **L'entretien préalable.**
Cet entretien présente la liste des griefs reprochés à l'employé, s'il ne s'agit pas d'un licenciement économique, sinon les raisons de l'entreprise la poussant à cette extrémité. En cas de licenciement économique, l'employé doit pouvoir défendre son point de vue.
- **Lettre de notification du licenciement.**
Elle rappelle la raison de licenciement et les efforts consentis par l'entreprise en cas de licenciement autre qu'économique. Elle est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.
- **Lettre de non-application de la clause de confidentialité.**
Si l'entreprise ne souhaite pas la faire appliquer.
- **Etablissement du solde de tout compte.**
Il tient compte des congés restant à prendre, des commissions non versées, etc. Elle comporte une attestation pour les **Assedic** ainsi qu'un certificat de travail.

Cette procédure est ponctuée de délais à respecter, faute de vice, définis dans la convention collective en vigueur pour l'employé.

& La rupture du contrat de travail peut faire l'objet d'un accord entre l'employeur et l'employé. Il s'agit d'une forme particulière de licenciement, appelée **transaction**, où un contrat est établi pour la cessation du contrat de travail.

10.5.1.5 La priorité à l'embauche

Quand une entreprise cherche à embaucher du personnel supplémentaire, elle doit respecter les priorités à l'embauche suivante :

- **Conversion d'un temps partiel en temps plein.**
Le contraire est également possible.