SANCY AVOCATS | boîte à outils RH

Guide pratique sur le licenciement pour faute grave

Introduction

La faute grave est, selon la formule de la Cour de cassation, « celle qui rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise » (ex. Cass. Soc. 27 septembre 2007, n° 06-43867).

Cette faute résulte donc d'un fait (ou d'un ensemble de faits) imputable(s) au salarié, qui constitue(nt) une violation des obligations découlant du contrat de travail d'une importance telle qu'elle rend impossible le maintien de l'intéressé dans l'entreprise.

I/ Conséquences de la faute grave

Rendant impossible le maintien du salarié dans l'entreprise, elle entraine la rupture immédiate du contrat de travail et fait perdre au salarié son droit à l'indemnité de licenciement et à l'indemnité compensatrice de préavis.

En revanche, le salarié a droit à l'indemnité compensatrice de congés payés (seulement s'il n'a pas pu bénéficier de la totalité du congé auquel il avait droit à la date de rupture de son contrat).

II/ Quels contrats sont concernés ?

- Tous les contrats de travail à durée indéterminée (CDI) relevant du Code du travail ;
- Les particuliers-employeurs (pour les CDI d'emploi de maison : nounous, gardiens, etc.) peuvent également licencier leur salarié pour ce motif.

III/ Quels contrats sont exclus ?

- Les CDD relevant du Code du travail, qui peuvent être rompus pour faute grave du salarié mais selon une procédure particulière ;
- Tous les contrats de droit public, qui obéissent à des règles spécifiques ;
- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, qui peuvent être rompus pour faute grave du salarié mais selon une procédure particulière.

IV/ Faute grave, faute simple, faute lourde : quelles différences ?

La **faute simple** est celle qui est suffisamment sérieuse pour justifier le licenciement du salarié.

La **faute lourde** est celle qui est commise par le salarié avec l'intention de nuire à l'employeur.

Cette faute ne se caractérise donc pas tant par sa gravité que par son caractère intentionnel (ex. saccager sciemment les locaux de travail).

V/ Quelles sont les précautions à prendre ?

Selon l'article L. 1332-4 du Code du travail, « aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales ».

© Tous droits réservés

La connaissance des faits, par l'employeur, doit être comprise comme l'information exacte sur la réalité, la nature et l'ampleur des faits reprochés au salarié.

Enfin, la convention collective, un accord d'entreprise ou d'établissement ou le règlement intérieur peuvent prévoir une procédure particulière en cas de licenciement pour faute grave (ex. la tenue préalable d'une commission de discipline). Il convient alors de vérifier si ces dispositions ont été respectées avant d'envisager le licenciement du salarié.

VI/ Quelle est la procédure ?

La procédure du licenciement pour faute grave se déroule en trois étapes : la convocation du salarié à un entretien préalable, la tenue de l'entretien préalable et la notification du licenciement. Il faut enfin tenir compte de la procédure de précision des motifs du licenciement.

1. La convocation à l'entretien préalable

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour faute grave doit le convoquer, avant toute décision, à un entretien préalable.

Une règle spécifique s'applique en outre au licenciement pour faute grave : la mise à pied conservatoire.

Cette mesure peut être définie comme l'acte par lequel l'employeur demande au salarié de ne plus se rendre à son poste de travail dans l'attente de la décision à intervenir. Elle a pour effet de suspendre immédiatement l'exécution du contrat de travail, dont la rémunération.

La convocation, comportant la mise à pied conservatoire, doit être effectuée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre doit indiquer l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut pas avoir lieu moins de **5 jours ouvrables** après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

NB. Les jours ouvrables correspondent au lundi jusqu'au samedi inclus, à l'exclusion des dimanches et des jours fériés

La lettre de convocation envoyée par lettre recommandée ou remise en main propre doit :

- préciser explicitement qu'un licenciement est envisagé ;
- mentionner les dates, heure et lieu de l'entretien ;
- rappeler la possibilité, pour le salarié, de se faire assister.

Le salarié peut se faire assister :

- soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ;
- soit, en l'absence d'institution représentative du personnel dans l'entreprise, par un conseiller du salarié ou un salarié de l'entreprise.

Si l'entreprise ne dispose pas d'institution représentative du personnel, il est nécessaire d'indiquer au salarié le lieu où il peut se procurer la liste des conseillers du salarié.

© Tous droits réservés

Notre modèle de lettre de convocation à l'entretien préalable tient compte de ces différentes hypothèses, y compris de la mise à pied conservatoire.

2. La tenue de l'entretien préalable

Le salarié qui a été convoqué à l'entretien préalable est libre de s'y rendre ou non. Son absence à cet entretien ne rend pas la procédure irrégulière.

Au cours de l'entretien préalable, l'employeur doit indiquer les motifs de la décision envisagée et recueillir les explications du salarié.

En aucun cas, il ne doit faire part de sa décision de licencier le salarié. En effet, au stade de l'entretien préalable, la mesure de licenciement ne peut être considérée que comme un projet.

Ce n'est qu'à l'issue d'un délai de 2 jours ouvrables minimum que l'employeur peut faire part de sa décision au salarié.

Le Code du travail n'instaure pas de durée particulière pour l'entretien préalable qui doit permettre au salarié de présenter toutes ses explications.

Enfin, précisons que l'employeur doit exposer au salarié, de manière exhaustive, tous les motifs qui seront, ensuite, mentionnés dans la lettre de licenciement.

NB. Grâce aux smartphones, les salariés peuvent aisément enregistrer la teneur de l'entretien préalable. Il est donc conseillé à l'employeur de s'en tenir strictement au déroulement suivant :

- Exposer les faits pour lesquels le licenciement du salarié est envisagé ;
- Inviter ensuite ce dernier à présenter ses observations ;
- En conclusion : rappeler que la décision sur l'éventuel licenciement du salarié sera prise à l'issue du délai légal (2 jours ouvrables minimum après l'entretien préalable).

3. La notification du licenciement

Lorsque l'employeur décide de licencier le salarié, il doit lui notifier sa décision par lettre recommandée avec avis de réception.

Elle ne peut être expédiée moins de 2 jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable.

En cas de licenciement pour motif disciplinaire, un délai légal maximal pour l'envoi de la lettre est prévu par l'article L. 1332-2 du Code du travail. Ce délai est fixé à 1 mois maximum après la date de l'entretien préalable. Toutefois, des dispositions conventionnelles peuvent prévoir des délais différents.

La lettre de licenciement comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur.

Outre le motif de licenciement, la lettre doit mentionner :

- la portabilité des garanties complémentaires santé et prévoyance ;
- Les droits du salarié au titre du compte personnel de formation (CPF) ;
- La possibilité qu'il a de présenter une demande de précision des motifs du licenciement ;

© Tous droits réservés

- Le fait que la mise à pied conservatoire est confirmée ;
- Le cas échéant, la levée de la clause de non-concurrence ;
- Le cas échéant, le matériel qu'il doit restituer.

Le contrat de travail est rompu à l'envoi de la lettre de licenciement, sans préavis et sans indemnité de licenciement.

Notre modèle de lettre de licenciement permet de tenir compte de l'ensemble de ces paramètres.

4. La précision des motifs de licenciement

Dans les 15 jours suivant la notification du licenciement, le salarié peut, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé, demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement.

L'employeur dispose d'un délai de 15 jours après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il doit alors communiquer ces précisions au salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.

Dans un délai de 15 jours suivant la notification du licenciement et selon les mêmes formes, l'employeur peut, à son initiative, préciser les motifs du licenciement (ex. S'il s'aperçoit « après-coup » que la motivation de sa lettre de licenciement est insuffisante).

Notre pack opérationnel vous propose donc :

- Un modèle de lettre de convocation à un entretien préalable ;
- Un modèle de lettre de licenciement ;
- Un modèle de lettre en réponse à la demande de précision du salarié ;
- Un modèle de lettre précisant (à l'initiative de l'employeur), les motifs du licenciement.

➔ **Menez maintenant votre procédure de licenciement pour faute grave grâce à vos documents personnalisables en ligne.**

AVERTISSEMENT *:*

Le présent document est communiqué exclusivement pour un usage informatif. L'attention des utilisateurs est particulièrement attirée sur les conséquences importantes des choix opérés et sur le fait que des situations particulières peuvent imposer des modifications à ce document. En particulier, une convention collective régionale HCR applicable à l'entreprise ou un accord collectif peuvent prévoir des règles spécifiques, qui s'ajoutent à la loi ou s'y substituent, le cas échéant. La mise à disposition de ce document de travail donné à titre indicatif ne dispense pasdu recours aux conseils d'un avocat qui les adaptera à vos besoins propres.

© Tous droits réservés