

## Procédure de licenciement individuel pour motif économique : le contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

Cette procédure concerne le cas suivant :



Licenciement **individuel**



Dans une entreprise de **moins de 1000 salariés** et n'appartenant pas à **un groupe (français ou européen) employant au moins 1000 salariés**

1

### Application des critères d'ordre de licenciement

définis par accord de branche ou d'entreprise ou, à défaut, par l'employeur, et identification du salarié concerné par le licenciement

2

### Recherche de postes de reclassement

disponibles dans l'entreprise ou dans les autres entreprises du groupe, uniquement en France

3

### Proposition écrite et précise des postes disponibles

de manière personnalisée à chaque salarié ou de manière collective avec la diffusion d'une liste des offres disponibles

🕒 Le salarié dispose au minimum d'un délai de réponse de 15 jours\* si les postes sont proposés de manière collective



#### Rappel

- ✓ Si le salarié **accepte** un des postes proposés, **la procédure s'arrête**

4

### Convocation à l'entretien préalable

si pas de poste de reclassement disponible ou si refus par le salarié de tous les postes proposés

🕒 Envoi par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou remise en main propre contre décharge

5

### Entretien préalable au licenciement

🕒 Au moins 5 jours ouvrables (du lundi au samedi) après réception de la convocation

- ✓ **L'employeur propose le CSP au salarié**, il lui remet le document d'information contre récépissé et le bulletin d'acceptation à remplir en cas d'accord
- ✓ **Si le salarié est absent**, la proposition du CSP et le document d'information lui sont remis par tout moyen avec une preuve de la date de remise. L'employeur peut poursuivre la procédure de licenciement



#### Rappel

- ✓ Le salarié et l'employeur peuvent être **accompagnés au cours de l'entretien** par une personne appartenant à l'entreprise

👤 à défaut de représentants du personnel dans l'entreprise le salarié peut recourir à un conseiller du salarié



#### Rappel

- ✓ A l'issue de l'entretien préalable la **procédure de licenciement peut être abandonnée** par l'employeur

6

### Envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception

dans l'attente de l'acceptation ou du refus de la proposition de CSP

- 🕒 Au moins 7 jours ouvrables après l'entretien préalable ou 15 jours ouvrables pour un membre du personnel d'encadrement
- 🕒 Cette lettre doit rappeler la date d'expiration du délai de réflexion. En cas de refus du CSP, cette lettre recommandée constituera la notification de licenciement.

### Information de la DREETS (ex-Direccte)

🕒 Dans les 8 jours\* qui suivent l'envoi de la lettre de licenciement

7

### Accord du salarié

L'adhésion au CSP rompt le contrat de travail, sans préavis ni indemnité de préavis à la date de fin du délai de réflexion. Le CSP prend effet au lendemain de l'expiration du délai de réflexion

8

### Le salarié passe sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle

Droit à l'allocation de sécurisation professionnelle  
Remise des documents de fin de contrat

7

### Refus du salarié

Droit au préavis  
Le préavis débute à la première présentation de la lettre de licenciement

8

### Fin du préavis et du contrat de travail

Remise des documents de fin de contrat



#### Rappel

- ✓ Le salarié dispose d'un **délai de réflexion de 21 jours\*** après la proposition de CSP (date de remise du document d'information)
- ✓ Le **silence** du salarié au terme du délai **vaut refus du CSP**
- ✓ Le préavis peut **ne pas être exécuté dans certains cas** (dispense de préavis par l'employeur, cas de force majeure ou impossibilité d'exécution)

### Éléments dus au salarié à la rupture du contrat

- ✓ **Versement de l'indemnité de licenciement**
- ✓ **Versement des sommes dues en fin de contrat** (solde de tout compte)
- ✓ **Certificat de travail**
- ✓ **Attestation France Travail**
- ✓ **Reçu pour solde de tout compte**

\* Lorsque ce n'est pas précisé, les jours indiqués sont des jours calendaires (tous les jours du calendrier de l'année civile, y compris les jours fériés et non travaillés).  
Si le délai se termine un jour férié ou non travaillé, le délai est prolongé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant.