

LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

Dès lors que le salarié n'est plus en période d'essai, la décision de licencier de l'employeur ne peut être définitivement arrêtée sans qu'ait été respectée une phase préalable d'information, de discussion avec le salarié afin d'éviter l'arbitraire et éventuellement de parvenir à une solution alternative.

Dans le cadre d'un licenciement pour motif personnel, l'employeur est ainsi tenu d'informer le salarié des griefs retenus contre lui et de lui permettre de s'expliquer.

La procédure de licenciement pour motif personnel (hors éventuelles spécificités conventionnelles) se déroule en trois étapes :

- envoi d'une lettre de convocation à l'entretien préalable,
- entretien préalable au moins 5 jours ouvrables après la remise ou la présentation de la convocation,
- notification du licenciement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au moins 2 jours ouvrables après l'entretien,
- éventuellement, précisions complémentaires concernant les motifs énoncés dans la lettre de licenciement, dans les quinze jours suivant la notification du licenciement.

1

L'ENTRETIEN PRÉALABLE

La première formalité à effectuer est de convoquer le salarié à un entretien préalable et ce quels que soient l'effectif de l'entreprise, l'ancienneté du salarié et les griefs qui peuvent lui être reprochés.

Cette convocation à l'entretien préalable est obligatoire.

L'entretien a pour objet d'informer le salarié des griefs qui lui sont reprochés pour lesquels une rupture du contrat de travail est envisagée. Le salarié quant à lui doit pouvoir s'expliquer afin de modifier éventuellement l'appréciation de l'employeur.

L'absence de convocation ou l'absence d'une des mentions obligatoires dans la lettre de convocation à l'entretien rend la procédure de licenciement irrégulière.

La convocation à l'entretien préalable

Elle doit nécessairement être écrite et doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires.

1 Objet de l'entretien :

La convocation doit contenir l'indication non équivoque qu'un

licenciement est envisagé.

Si la lettre se borne à indiquer que le salarié est convoqué à un « *entretien préalable* » sans préciser « *au licenciement* », la procédure est irrégulière.

Il en a été jugé de même, si l'employeur évoque la possibilité d'une sanction disciplinaire sans mentionner l'éventualité d'un licenciement (*Cass. soc., 18 janv. 2000, no 97-44.953*).

Dans cette lettre de convocation, l'employeur n'est pas tenu d'indiquer les faits ou les griefs reprochés au salarié.



2 Date et heure de l'entretien.

L'employeur est libre de choisir la date et l'heure de l'entretien préalable, sous réserve de respecter le délai de cinq jours ouvrables entre la convocation et l'entretien.

Néanmoins, l'entretien préalable se déroule en principe pendant les heures normales de travail.

En outre, un salarié à temps partiel doit être convoqué un jour où il travaille habituellement.

La convocation du salarié en dehors du temps de travail ne constitue pas une irrégularité.

Dans ce cadre, les juges considèrent que le préjudice est réparé lorsque le temps de l'entretien a été rémunéré comme du temps de travail.

Lorsque le salarié subit un quelconque autre préjudice du fait de cette convocation hors temps de travail (frais de déplacement notamment),

il est en droit de réclamer à l'employeur les dommages et intérêts correspondants.

À SAVOIR !

L'employeur n'est pas tenu, sauf dispositions conventionnelles spécifiques, d'accéder à une demande de report y compris lorsque le salarié est malade au moment des faits.

3 Lieu de l'entretien.

Le lieu de l'entretien préalable doit figurer dans la lettre de convocation à l'entretien préalable.

À défaut, cela constitue une irrégularité de la procédure de licenciement, qui peut entraîner le versement de dommages et intérêts, si le salarié démontre l'existence de son préjudice.

L'employeur peut fixer l'entretien soit au lieu de travail du salarié, soit au siège social de l'entreprise. Le salarié qui est convoqué au

“

La lettre de convocation doit indiquer que le salarié peut être assisté au cours de l'entretien par un salarié de l'entreprise ou un conseiller du salarié

”

siège social alors que ce n'est pas son lieu de travail peut demander le remboursement des frais qu'il a exposés pour se rendre à l'entretien dès lors qu'il détient des justificatifs (*Cass. soc., 24 janv. 1996, no 92-45.287*).

Un autre lieu n'est pas impossible, mais il doit alors être justifié par des circonstances particulières rendant impossible son organisation sur le lieu du travail ou au siège de l'entreprise et les frais de déplacement du salarié doivent lui être remboursés ainsi que ceux de la personne chargée de l'assister lors de l'entretien préalable.

4 Possibilité pour le salarié de se faire assister.

La lettre doit indiquer au salarié qu'il peut, au cours de l'entretien, se faire assister par un salarié appartenant à l'entreprise ou par un conseiller du salarié selon que l'entreprise est dotée, ou non, de représentants du personnel. Il n'y a toutefois pas lieu d'indiquer l'identité des représentants du personnel pouvant assister le salarié.

- **Si l'entreprise n'a pas de représentant du personnel** il convient de mentionner la possibilité pour le salarié de se faire assister par un conseiller extérieur inscrit sur une liste dressée par le préfet.

La lettre doit préciser l'adresse des services où cette liste peut être librement consultée, c'est-à-dire celle de l'inspection du travail dont relève l'établissement, mais également celle de la mairie du domicile du salarié s'il demeure dans le département où est implanté l'établissement ou, dans le cas contraire, celle de son lieu de travail.

À défaut de mentionner la possibilité de se faire assister, ou en cas d'omission de l'une de ces adresses, le salarié, quels que soient son ancienneté et l'effectif de l'entreprise, peut prétendre à une indemnité pour irrégularité de procédure, qui ne peut être supérieure à un mois de salaire, à condition toutefois de démontrer l'existence d'un préjudice. Si le salarié se présente à l'entretien préalable assisté d'un conseiller, malgré l'absence de mention de cette possibilité dans la lettre de convocation, la démonstration du préjudice ne sera pas évidente.

IMPORTANT :

Le salarié doit informer l'employeur de la démarche effectuée auprès du conseil extérieur (C. trav., art. R. 1232-2).

Le conseiller du salarié a pour mission d'assister et de conseiller le salarié.

Il peut, lors de l'entretien, donner son avis sur des faits objectifs, compléter les éléments apportés par le salarié, solliciter des explications complémentaires de l'employeur, présenter la défense du salarié.

Il peut, en cas de litige devant les prud'hommes, fournir au salarié une attestation sur le contenu de l'entretien, dont la valeur et la portée seront appréciées par les juges, qu'il s'agisse d'un conseiller ou d'un membre du personnel assistant le salarié.

- **Si l'entreprise est dotée de représentants du personnel**, (délégué syndical ou membres du CSE) la lettre ne doit pas indiquer que le salarié peut se faire assister par un conseiller inscrit sur la liste préfectorale, cette option n'ayant pas été prévue par les dispositions légales.

Si l'entreprise appartient à une unité économique et sociale, la présence des institutions représentatives du personnel est appréciée au niveau de celle-ci.

À SAVOIR !

Le défaut de convocation à un entretien préalable ou l'absence, dans la lettre de convocation, d'une des mentions obligatoires, ne prive pas le licenciement de cause réelle et sérieuse mais rend la procédure de licenciement irrégulière.



Un délai minimum de 5 jours doit séparer la présentation en recommandé ou la remise en main propre de la lettre de convocation et la date de l'entretien préalable



Les modalités de la convocation

L'employeur doit être en mesure de prouver que la convocation à l'entretien préalable a bien été remise au salarié et suffisamment à l'avance pour lui permettre de préparer sa défense et aussi de se faire assister au besoin lors de cet entretien.

Convocation par lettre recommandée ou lettre remise en main propre

Selon l'article L 1232-2 du code du travail :

« L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable. La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation. L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation. »



Ces modes de convocation ne sont qu'un moyen légal de prévenir toute contestation sur la date de la convocation.

La remise de la convocation par voie d'huissier de justice ne constitue pas une irrégularité de la procédure de licenciement (Cass. soc., 30 mars 2011, no 09-71.412).

Si le salarié est absent lors de la présentation de la lettre ou s'il refuse de la recevoir, la procédure est néanmoins considérée comme régulière et peut donc se poursuivre. La lettre de convocation à l'entretien préalable doit être signée par une personne ayant qualité pour le faire ;

IMPORTANT :

Lorsqu'il s'agit d'un licenciement disciplinaire, l'employeur doit adresser la convocation à l'entretien préalable dans les deux mois suivant le jour où il a eu connaissance des faits. Au-delà, les faits sont prescrits.

S'il s'agit d'un licenciement pour faute grave, l'entretien préalable doit même avoir lieu dans le délai le plus restreint possible, sous peine de disqualifier ultérieurement la faute grave.

Respect du délai de cinq jours

Qu'il y ait ou non des représentants du personnel dans l'entreprise, un délai minimum de cinq jours ouvrables doit séparer la présentation en recommandé ou la remise en main propre de la lettre de convocation à l'entretien et la date de l'entretien préalable.

Les jours ouvrables sont tous les jours de la semaine à l'exception des jours fériés chômés et des dimanches. Pour le calcul de ces cinq jours ouvrables, il convient de faire application des règles suivantes :

- il ne faut pas tenir compte du jour de la présentation ou remise de la lettre au salarié... Le point de départ du délai est donc le jour ouvrable suivant. Le salarié doit en effet disposer d'un délai de cinq jours « pleins » pour préparer sa défense ;
- il faut retenir la date de **première présentation de la lettre recommandée** au domicile et non la date de réception effective ;
- le délai expire le dernier jour à minuit ;
- si le dernier jour est un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, le délai est reporté au jour ouvrable suivant.

2

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN PRÉALABLE

L'entretien préalable est une garantie instituée en faveur du salarié. Ainsi, il est libre de ne pas s'y rendre. Son absence ne constitue ni une faute, ni une reconnaissance de sa part que le licenciement est justifié.

L'employeur peut valablement se faire remplacer par un salarié de l'entreprise à qui il a donné une délégation permanente pour embaucher et licencier le personnel (directeur des ressources humaines par exemple), mais également par tout autre salarié (chef de service, supérieur hiérarchique, etc.) à qui il souhaite confier la mission de mener l'entretien à sa place.

La jurisprudence admet aussi que l'employeur puisse être assisté lors de l'entretien dès lors que l'assistant est une personne appartenant à l'entreprise.

La présence de l'assistant ne doit pas être préjudiciable aux intérêts du salarié et détourner l'entretien de son objet. Si tel est le cas, cette irrégularité de procédure ouvre droit à des dommages et intérêts. En revanche, elle n'affecte pas la cause réelle et sérieuse du licenciement.

À SAVOIR !

- Le salarié peut prétendre à des dommages et intérêts pour non-respect de la procédure s'il a été privé du débat contradictoire qui doit avoir lieu avec son employeur sur les motifs envisagés du licenciement. Ainsi ce sera le cas par exemple si l'employeur s'abstient, lors de l'entretien, de lui donner les motifs de la décision qu'il envisage de prendre.
- Il peut arriver que la lettre de licenciement comporte un motif non énoncé lors de l'entretien. Ce fait ne prive pas, toutefois, le licenciement de cause réelle et sérieuse (Cass. soc., 12 sept. 2018, no 16-22.330) ;
- Pour le salarié, l'entretien préalable est l'occasion de présenter sa défense. Dans ce contexte, il est normal qu'il bénéficie d'une garantie de liberté d'expression. En conséquence, les propos tenus lors de l'entretien ne peuvent, sauf abus, constituer une cause de licenciement (Cass. soc., 27 févr. 2013, no 11-26.432).
- L'entretien doit être mené dans une langue compréhensible par les deux interlocuteurs. Ainsi, dès lors que le salarié a une parfaite maîtrise d'une langue étrangère, l'entretien peut se tenir dans cette langue. À défaut, il doit être fait appel à un interprète accepté par les deux parties.
- L'employeur doit expliquer au salarié le motif de la sanction envisagée. En revanche, il n'a pas l'obligation de lui communiquer, lors de l'entretien préalable, les pièces susceptibles de justifier cette sanction, comme les témoignages de salariés (Cass. soc., 18 févr. 2014, no 12-17.557).

“

L'employeur doit se laisser un délai de réflexion minimum de 2 jours ouvrables avant de notifier au salarié son licenciement

”

À l'issue de l'entretien et après avoir entendu les explications du salarié, l'employeur doit se laisser un délai de réflexion de deux jours ouvrables minimum avant de notifier au salarié son licenciement. S'il fait part de sa décision de licencier pendant l'entretien, il s'agit d'une irrégularité de procédure, qui ne prive pas le licenciement de sa cause réelle et sérieuse (Cass. soc., 11 juill. 2007, no 06-40.225), mais qui permet au salarié de réclamer des dommages et intérêts.

L'employeur peut également, à l'issue de l'entretien, renoncer au licenciement et prononcer une sanction moindre.

Enfin, s'agissant des salariés protégés, dans les entreprises de 50 salariés et plus, le comité social et économique doit être consulté pour avis sur le projet de licenciement à l'issue de l'entretien préalable (C. trav., art. L. 2421-3). La consultation du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés n'est pas obligatoire, mais elle peut être prévue par accord collectif (CE, avis, 29 déc. 2021, no 453069, JO 9 janv.).

3

LA LETTRE DE LICENCIEMENT

Selon les dispositions de l'article L1235-2 du code du travail

« La lettre de licenciement, précisée le cas échéant par l'employeur, fixe les limites du litige en ce qui concerne les motifs de licenciement. »

Ce principe a pour objet :

- d'une part, d'assurer au salarié sa complète information sur les motifs invoqués à l'appui de son licenciement
- d'autre part, de permettre au juge de vérifier que les motifs invoqués constituent bien une cause réelle et sérieuse de licenciement

■ La lettre doit comporter :

- 1 la mention explicite qu'il s'agit d'un licenciement
- 2 les motifs de ce licenciement : l'employeur doit faire état de faits ou de griefs objectifs, précis et matériellement vérifiables.

L'article L1232-1 du Code du travail précise pour sa part que le licenciement doit être « *est justifié par une cause réelle et sérieuse* ».

La cause réelle et sérieuse de licenciement est la raison objective qui justifie et légitime un licenciement.

Cette notion de cause réelle et sérieuse n'est pas définie par



la loi, mais la jurisprudence a dégagé certains critères :

- **La cause doit être réelle** à savoir objective. Ainsi, un simple ressenti de l'employeur vis-à-vis de son salarié ou une « *perte de confiance* » alléguée ne sont pas suffisants. La cause doit être exacte, résulter de faits précis et vérifiables. Par exemple, une insuffisance professionnelle devra être démontrée chiffres à l'appui.
- **La cause doit être sérieuse** à savoir qu'elle doit être suffisamment grave pour mettre à mal le fonctionnement de l'entreprise.

Les motifs personnels invoqués à l'appui d'un licenciement peuvent être disciplinaires ou non disciplinaires.

- **Les motifs personnels non disciplinaires** sont en général fondés sur l'insuffisance professionnelle (insuffisance de résultat ou insuffisance qualitative, inaptitude à remplir la fonction), sur l'inaptitude physique alors qu'un reclassement est impossible.
- **Les motifs personnels disciplinaires** nécessitent l'existence

d'une faute qui ne permet plus la poursuite des relations contractuelles dans des conditions normales. Il en va notamment ainsi des comportements suivants : refus répétés d'obtempérer, absences injustifiées, négligences répétées, refus illégitime d'un changement des conditions de travail ou refus injustifié par le salarié de la mise en œuvre d'une clause de son contrat de travail.

Les tribunaux admettent que la lettre de licenciement puisse valablement énoncer plusieurs motifs de licenciement inhérents à la personne du salarié (fautes, insuffisance professionnelle, inaptitude, etc.).

En cas de pluralité de motifs personnels, si l'un des motifs se révèle insuffisant pour justifier le licenciement, les juges pourront retenir l'un des autres motifs invoqués dans la lettre. Deux conditions sont néanmoins nécessaires :

- chacun des motifs énumérés doit reposer sur des faits distincts
- les règles de procédure applicables à chaque cause de licenciement doivent être respectées.

Exemple : une salariée s'était ainsi vu notifier son licenciement motif pris d'une faute et d'une inaptitude avec impossibilité de reclassement. Après avoir écarté le motif tiré de la faute, les juges, qui ont par ailleurs constaté que les deux conditions précitées étaient remplies, ont estimé que le licenciement reposait sur une cause réelle et sérieuse, à savoir l'inaptitude avec impossibilité de reclassement (Cass., soc., 23 sept. 2003, no 01-41.478).

En revanche, il demeure impossible de faire coexister dans la lettre de licenciement une cause économique et une cause personnelle. Il convient, dans ce cadre, de retenir le motif premier et déterminant de la rupture (Cass. soc., 3 avr. 2002, no 00-42.583).

REMARQUE :

Lorsque le licenciement concerne un salarié protégé, et que la décision administrative autorisant le licenciement n'a fait l'objet d'aucun recours, la Cour de cassation considère que la lettre de licenciement est suffisamment motivée si elle fait référence soit à l'autorisation administrative, soit au motif du licenciement pour lequel l'autorisation a été demandée (Cass. soc., 5 juill. 2017, no 15-21.389).

- 3 la qualification de la faute ou des fautes et en la matière il existe trois possibilités :
 - Licenciement pour cause réelle et sérieuse (faute simple),
 - Licenciement pour faute grave,
 - Licenciement pour faute lourde.
- Comme rappelé ci-dessus, la faute grave se caractérise par le fait qu'elle rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise.
- La faute lourde est celle qui se caractérise par l'intention de nuire à l'employeur. L'intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise doit être clairement établie.
- 4 les indications relatives au préavis : selon les cas, il y aura exécution, dispense ou encore absence de préavis (ce sera le cas lorsque le

“

Les tribunaux admettent que la lettre de licenciement puisse énoncer plusieurs motifs de licenciement inhérents à la personne du salarié

”

licenciement est notifié pour faute grave ou lourde).

- 5 la signature manuscrite de l'employeur ou de la personne qui le représente, dûment mandatée pour procéder au licenciement. À noter que le défaut de signature de la lettre de licenciement ne constitue qu'une simple irrégularité de procédure (Cass. soc., 4 avr. 2012, no 10-28.266), à la différence de l'absence de pouvoir du signataire de la lettre de licenciement, qui prive le licenciement de cause réelle et sérieuse (Cass. soc., 30 sept. 2010, no 09-40.114).

REMARQUES :

- En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle : l'employeur peut convoquer le salarié à un entretien préalable pendant l'arrêt de travail, mais il ne peut procéder à son licenciement pendant cet arrêt que pour faute grave ou impossibilité de maintenir le contrat de travail pour un motif non lié à la maladie professionnelle ou à l'accident du travail. À défaut, le licenciement est nul.
- En cas de congé maternité : aucun licenciement, quel qu'en soit le motif, ne peut prendre effet ou être notifié à une salariée pendant son congé de maternité et ses prolongations, ainsi que pendant la période de dix semaines qui suit ce congé.

4

LA PROCÉDURE DE PRÉCISIONS DES MOTIFS

- Le salarié dispose de 15 jours pour demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement.

Ce délai court à compter de la notification du licenciement, c'est-à-dire de la date à laquelle le salarié réceptionne la lettre de licenciement (ou, en cas d'adhésion au contrat de sécurisation professionnelle, de la date de cette adhésion).

La demande doit être effectuée par courrier recommandé avec avis de réception ou par courrier remis contre récépissé.

À compter de la réception de la demande du salarié, l'employeur dispose à son tour de 15 jours pour apporter des précisions s'il le souhaite. Dans ce cas, il les communique au salarié par courrier recommandé avec avis de réception ou par courrier remis contre récépissé.

- L'employeur peut également, à son initiative, préciser les motifs du licenciement, selon les mêmes formes qu'énoncées ci-dessus, dans un délai de 15 jours à compter de la date à laquelle le salarié a réceptionné la lettre de licenciement.

IMPORTANT :

Dans ce cadre l'employeur ne peut pas invoquer d'autres motifs que ceux déjà énoncés.

En cas de précision des motifs, le délai de prescription pour contester le licenciement court à compter de la lettre de licenciement précisée (Questions-Réponses relatif à la rupture du contrat de travail, ministère du Travail, 15 juill. 2020).





Comment est sanctionnée l'insuffisance de motivation de la lettre de licenciement ?

La sanction diffère selon que le salarié a, ou non, demandé des précisions sur les motifs de son licenciement dans les 15 jours suivant la notification de celui-ci.

- Si le salarié ne demande pas à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement ou s'il le fait après l'expiration du délai de 15 jours, l'irrégularité que constitue une insuffisance de motivation de la lettre de licenciement ne prive pas, à elle seule, le licenciement de cause réelle et sérieuse. Une telle irrégularité n'ouvre droit qu'à une indemnité qui ne peut pas excéder un mois de salaire (C. trav., art. L. 1235-2).

Si le licenciement est, pour une autre raison, dépourvu de cause réelle et sérieuse, le préjudice résultant du vice de motivation de la lettre de rupture est réparé par l'indemnité allouée conformément au barème d'indemnisation mentionné à l'article L. 1235-3 du Code du travail.

- Si le salarié a demandé à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement mais que l'employeur ne répond pas ou que les précisions apportées ne sont pas suffisantes, l'insuffisance de motivation de la lettre de licenciement prive le licenciement de cause réelle et sérieuse, au même titre que l'absence de motivation. Le salarié a alors droit à des dommages et intérêts pour licenciement sans cause réelle et sérieuse, selon le barème d'indemnisation mentionné à l'article L. 1235-3 du code du travail.

À SAVOIR !

Selon la jurisprudence, les dispositions légales n'exigent pas que la lettre de licenciement mentionne la possibilité pour le salarié de demander à l'employeur des précisions sur le motif de licenciement après la notification de celui-ci.

Qu'est-ce qu'un motif imprécis ?

Le motif invoqué doit être étayé par des faits précis imputables au salarié, voire des dates. Si la mention de la date des faits peut être utile, elle n'est toutefois pas obligatoire. Ont pu être jugés imprécis les motifs suivants :

- Difficultés relationnelles
- Incompatibilité d'humeur
- Manque de motivation
- Comportement perturbateur

À l'inverse, a été jugé suffisamment précis et vérifiable, le motif suivant « la négligence dans la prospection de la clientèle » ayant entraîné une « insuffisance de résultats ».

REMARQUE :

Notons que dans le cadre de la saisine des juridictions, les juges ont l'obligation d'examiner l'ensemble des griefs invoqués dans la lettre de licenciement. En conséquence, devant le conseil de prud'hommes, l'employeur ne peut pas invoquer d'autres motifs que ceux mentionnés dans la lettre de licenciement. S'il le fait, les juges ne les examineront pas.

5

LES FINS DE CDI ET LES MOTIFS DE RUPTURE DE 2013 À 2023

L'Insee et la Dares présentent dans un ouvrage publié en août dernier un ensemble d'analyses et d'indicateurs portant sur le marché du travail. Selon cette étude, en 2023, 46,2 millions de contrats ont pris fin, dont 4,4 millions de CDI.

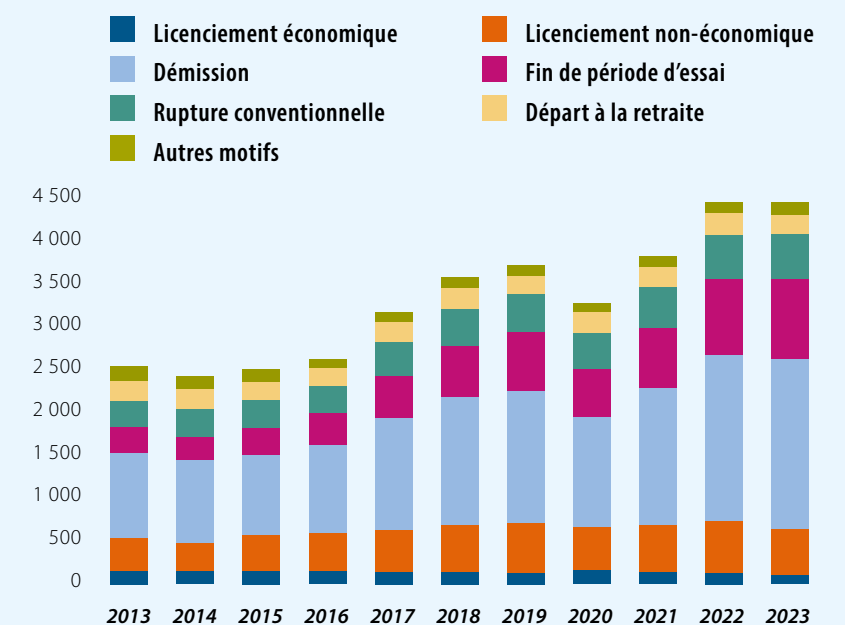
Les fins de CDI se stabilisent presque en 2023 (+ 0,2 %, après + 16,2 % en 2022) et dépassent très largement leur niveau d'avant-crise (+ 20,1 %).

La dynamique varie selon le motif de fin de CDI : les démissions continuent d'augmenter en 2023 (+ 3,2 %) tout comme les fins de période d'essai (+ 4,2 %) et les ruptures conventionnelles (+ 2,3 %), **en revanche les licenciements non économiques (- 16,6 %) et les départs à la retraite (- 4,9 %) se replient.**

Les licenciements économiques quant à eux continuent de reculer (5,2 %) et se situent 15,8 % au-dessous de leur niveau d'avant-crise.

Vous trouverez ci-dessous un graphique illustrant les fins de CDI et les motifs de rupture de 2013 à 2023

Fins de CDI et motifs de rupture, de 2013 à 2023



Note : Les embauches et fins de contrat n'intègrent pas les transferts entre établissements d'une même entreprise.
Lecture : 4 437 700 contrats à durée indéterminée (CDI) prennent fin en 2023, dont 1 986 700 pour démission.
Champ : France métropolitaine, établissements du secteur privé (hors agriculture et CDI intérimaires).
Source : Dares, MMO, missions d'intérim.

Les démissions continuent d'augmenter en 2023 tout comme les fins de période d'essai et les ruptures conventionnelles