LE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL : NOUVEAUX ENJEUX ET PERSPECTIVES

Olivier HENRY
Avec la collaboration de Quentin DE CRAYENCOUR

Wolters Kluwer

Editeur responsable: Hans Suijkerbuijk

© 2016 Wolters Kluwer Belgium SA
Waterloo Office Park
Drève Richelle 161 L
B - 1410 Waterloo
Tél.: 0800 16 868
Fax: 0800 17 529
www.wolterskluwer.be
E-mail: client.BE@wolterskluwer.com

Hormis les exceptions expressément fixées par la loi, aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un fichier de données automatisé, ni diffusé, sous quelque forme que ce soit, sans autorisation préalable écrite de l'éditeur.

D/2016/2664/290
ISBN 978-90-46-58664-8
BP/ENDRSOC-BI16004

TABLE DES MATIÈRES GÉNÉRALE

Avant-Propos V

PARTIE I MIEUX VAUT PRÉVENIR QUE GUÉRIR : COMMENT TENTER D'ÉVITER UN LICENCIEMENT ? 1

SECTION 1 L'EMPLOYABILITÉ AU CŒUR DU DÉBAT 3

1. Définition 4

2. Origines et évolutions 4

3. Générations X, Y, Z 7
3.1. Génération X (travailleurs nés entre 1960 et 1979) 7
3.1.1. Profil 7
3.1.2. Principales caractéristiques 7
3.1.3. Analyse en termes d'employabilité 8
3.2. Génération Y (travailleurs nés entre 1980 et 1995) 8
3.2.1. Profil 8
3.2.2. Principales caractéristiques 8
3.2.3. Analyse en termes d'employabilité 9
3.3. Génération Z (travailleurs nés après 1995) 9
3.3.1. Profil 9
3.3.2. Principales caractéristiques 10
3.3.3. Analyse en termes d'employabilité 10

4. Comment mener une politique d'employabilité au sein de l'entreprise ? 11

5. Mesures sectorielles d'employabilité à prendre d'ici 2019 15

6. Considérations critiques 17

SECTION 2 INPLACEMENT ET INTRAPRENEURIAT 21

SECTION 3 SOLUTIONS RH ET JURIDIQUES ALTERNATIVES AU LICENCIEMENT 25

1. Dysfonctionnement du travailleur ou de l'entreprise ? 25

2. Solutions alternatives juridiques au licenciement 26
2.1. Le congé « sans solde » 27
2.2. Les régimes flexibles de travail 27
2.3. La réduction de l'horaire de travail 27

2.4. Le chômage temporaire pour raisons économiques 28
2.5. Le système du crédit-temps 29
2.6. Le régime de chômage avec complément d'entreprise (RCC ou ex-prépension) 30
2.7. Autres pistes 31

PARTIE II COMMENT PROCÉDER À UN LICENCIEMENT ? 33

SECTION 1 OBLIGATIONS LÉGALES 35

1. Quelles mentions légales doit contenir une lettre de préavis ? 35
2. Dans quelle langue l'écrit doit-il être rédigé ? 36
3. Comment notifier un préavis ? 37
4. Quelle est la durée d'un préavis ? 38
4.1. Travailleurs (ouvriers ou employés) entrés en service à partir du 1er janvier 2014 38
4.2. Employés entrés en service avant le 1er janvier 2014 39
4.3. Ouvriers entrés en service avant le 1er janvier 2014 40
5. Quand un préavis prend-il cours ? 41
6. Délai de préavis ou indemnité compensatoire de préavis ? 41
7. Certains travailleurs sont-ils protégés contre le licenciement ? 41
8. En quoi consistent les mesures dites de « sécurité d'emploi » ? 42

SECTION 2 OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES 43

PARTIE III LE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL EN 2016 : CONTENU ET NOUVEAUX ENJEUX ? 45

SECTION 1 DÉFINITION 47

SECTION 2 AVANTAGES DU RECLASSEMENT PROFESSIONNEL 49

1. Pour l'employeur 49
1.1. « Indemnisation psychologique » 49
1.2. Dédramatisation du licenciement 49
1.3. Maintien d'une image positive de l'entreprise en interne comme en externe 50
2. Pour le travailleur 50
2.1. Réinsertion plus rapide 50
2.2. Solitude psychologique évitée 50

2.3. Conseils professionnels de spécialistes 51
2.4. Informations pertinentes et soutien logistique complet 51
2.5. Coaching jusqu'au nouvel emploi 52
2.6. Maintien du droit aux allocations de chômage 52

SECTION 3 « RÉGIME GÉNÉRAL » DE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL (DIT DES « 30 SEMAINES ») 53

1. Champ d'application 54

2. Contenu des mesures de reclassement 56
2.1. Travailleur licencié moyennant le paiement d'une indemnité compensatoire de préavis correspondant soit à un délai de préavis d'au moins 30 semaines, soit à la partie de ce délai restant à courir 56
2.1.1. Contenu des mesures 56
2.1.2. Procédure et délais 59
2.1.3. Sanctions 60
2.2. Travailleur licencié moyennant la prestation d'un préavis d'au moins 30 semaines 62
2.2.1. Contenu des mesures 62
2.2.2. Procédure et délais 63
2.2.3. Sanctions 64

SECTION 4 « RÉGIME PARTICULIER » DE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL (DIT DES « 45 ANS ET + ») 67

1. Champ d'application 68

2. Travailleurs n'ouvrant le droit que « sur demande » 72

3. Contenu des mesures 73

4. Procédure 74

5. Coût 78

6. Sanctions 79
6.1. À charge de l'employeur 79
6.2. À charge du travailleur 80

SECTION 5 RÉGIME VOLONTAIRE DE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL (CCT N° 51) 83

SECTION 6 CRITÈRES DE QUALITÉ DE L'OFFRE DE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL 85

SECTION 7 CONDITIONS À REMPLIR PAR LES BUREAUX D'OUTPLACEMENT 87

SECTION 8 GESTION ACTIVE DES RESTRUCTURATIONS 91

SECTION 9 CONTENU CONCRET ET NOUVEAUX ACCENTS DES PROCÉDURES DE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL 93

1. Comment choisir un bureau d'outplacement ? 93

2. À quoi ressemble classiquement une procédure de reclassement professionnel ? 96

2.1. L'auto-analyse 96
2.2. La promotion de l'objectif professionnel 96
2.3. La recherche d'emploi 97
2.4. L'entretien d'embauche, le contrat et l'intégration 97

CONSIDÉRATIONS FINALES 99

BIBLIOGRAPHIE 101

RÉFÉRENCES LÉGALES 103

LIENS INTÉRESSANTS 105

PARTENAIRES PRIVÉS ASSURANT LE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL 107

MODÈLE-TYPE DE NOTIFICATION DE RUPTURE DE CONTRAT MOYENNANT PAIEMENT D'UNE INDEMNITÉ COMPENSATOIRE DE PRÉAVIS (AVEC APPLICATION DU RÉGIME GÉNÉRAL DE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL) 109

PRÉSENTATION DES AUTEURS 111