

**E – 22**

## **LES FORMALITES DE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL**

**Mars 2018**

*Pour toute précision concernant le contenu de ce document,  
vous pouvez contacter le service juridique à l'adresse suivante :  
[cma.juridique@cm-alsace.fr](mailto:cma.juridique@cm-alsace.fr)*



**Chambre de Métiers d'Alsace**

# SOMMAIRE

## **I – Prescriptions générales**

- 1) Le licenciement doit être motivé et justifié..... p. 2
- 2) L'entretien préalable ..... p. 2
- 3) La lettre de licenciement..... p. 4
- 4) L'énonciation des motifs du licenciement..... p. 4
- 5) Le compte personnel de formation..... p. 4
- 6) Le délai de préavis ..... p. 5
- 7) L'indemnité légale de licenciement..... p. 5
- 8) Les heures pour la recherche d'emploi ..... p. 6
- 9) Indemnité compensatrice de congés payés..... p. 6

## **II – Le licenciement pour faute grave ou lourde**

- 1) Définitions ..... p. 6
- 2) Conséquences..... p. 6

## **III – Autres formalités**

- 1) Le certificat de travail..... p. 7
- 2) Le reçu pour solde de tout compte..... p. 7
- 3) L'attestation POLE EMPLOI ..... p. 8

Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable ..... p. 9

Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable  
avec mise à pied conservatoire ..... p. 10

Modèle de certificat de travail..... p. 11

## I. **PRESCRIPTIONS GENERALES** (art. L 1232-1 à L 1232-14 du code du travail)

L'employeur, détenteur du pouvoir de licencier, doit motiver et justifier tout licenciement mais également respecter une procédure de licenciement<sup>1</sup>.

### 1) **Le licenciement doit être motivé et justifié**

Tout licenciement pour motif personnel (« inhérent à la personne du salarié ») doit être motivé et justifié par une cause réelle et sérieuse. Si la cause invoquée n'est pas réelle ou pas sérieuse, le licenciement est illégitime, même si aucune intention de nuire ou légèreté blâmable ne peut être imputée à l'employeur.

#### 1.1 **La cause doit être réelle**

- La cause du licenciement doit être objective, reposer sur des faits ou « griefs matériellement vérifiables ». Cass. Soc. 14 mai 1996. Bull. Civ. IV n° 189. Selon l'expression du ministère du travail, « il s'agit d'une cause indépendante de la bonne ou mauvaise humeur de l'employeur » (JO AN du 30 mai 1973 page 1619).
- La cause doit exister, être établie : les faits et motifs invoqués par l'employeur doivent être établis
- la cause doit être exacte, être la véritable raison du licenciement : si les faits sont un prétexte pour cacher une cause inavouable, le licenciement sera illégitime.

#### 1.2. **La cause doit être sérieuse**

La cause réelle du licenciement doit présenter un caractère "sérieux". Ce caractère n'est pas explicité dans la loi.

Le Ministre du Travail, lors des débats devant l'Assemblée Nationale, a précisé : "une cause sérieuse est une cause revêtant une certaine gravité qui rend impossible, sans dommage pour l'entreprise, la continuation du contrat de travail, et qui rend nécessaire le licenciement". (JO AN du 30 mai 1973 page 1619)

### 2) **L'entretien préalable** (art. L 1232-2 du code du travail)

L'employeur, envisageant de licencier un salarié, doit le convoquer, avant toute décision, à un entretien préalable (art. L 1232-2 al. 1 du code du travail).

#### 2.1. **La lettre de convocation à l'entretien préalable** (art. L 1232-2 al. 2 du code du travail)

La convocation est faite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge (le salarié doit, dans ce cas, dater et contresigner un double de la lettre ou du récépissé attestant de sa remise)

Si le licenciement est fondé sur un motif personnel (non disciplinaire), aucun délai n'est prévu pour l'envoi de la lettre de convocation. En revanche, lorsque le licenciement envisagé repose sur un motif disciplinaire, la lettre de convocation doit être envoyée le plus vite possible et au plus tard dans les 2 mois qui suivent le jour de la connaissance des faits par l'employeur (article L.1332-4, R.1332-4 du Code du travail).

##### 2.1.1. **Contenu de la convocation**

La lettre doit indiquer l'objet de l'entretien et expressément préciser qu'une mesure de licenciement est envisagée, la date, l'heure et le lieu de cet entretien mais en aucun cas le motif du licenciement envisagé, sauf dispositions conventionnelles

---

<sup>1</sup> Le recours au titre Emploi Service Entreprise dont l'objet est de simplifier les formalités d'embauche et de paie du salarié ne dispense pas l'employeur d'appliquer les règles relatives à la rupture du contrat de travail (Cass. Soc. 6 novembre 2013)

contraires (Cass. Soc. 9 janvier 2013, n°11-25.646). L'oubli d'une de ces mentions rend la procédure irrégulière même si l'entretien a pu avoir lieu. (La lettre doit également préciser que le salarié peut se faire assister par une personne faisant partie du personnel de l'entreprise ou par un conseiller de son choix, inscrit sur une liste dressée par le Préfet (voir modèle de lettre en annexe).  
(Dans les entreprises disposant d'institutions représentatives du personnel, le salarié ne peut pas se faire assister par un conseiller extérieur).

La lettre doit préciser l'adresse des services où le salarié peut se procurer la liste des conseillers (la section d'inspection du travail territorialement compétente pour l'établissement et l'adresse de la mairie du domicile du salarié ou de l'établissement, si le salarié est domicilié dans un autre département). A défaut, la procédure est irrégulière (même si le salarié a pu se faire assister)

#### 2.1.2. Délai entre l'envoi de la lettre de convocation et l'entretien. (art. L 1232-2 al. 3 du code du travail)

La convocation doit être effectuée suffisamment à l'avance pour permettre au salarié de prendre ses dispositions pour se faire assister pendant l'entretien.

L'employeur doit respecter un délai de 5 jours ouvrables entre la présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception ou la remise en main propre de la lettre de convocation et la date de l'entretien préalable. La procédure est irrégulière si ce délai n'est pas respecté.

Le délai commence à courir le lendemain du jour de la première présentation de la lettre de convocation ou de sa remise en main propre.

- Ce délai expire le dernier jour à 24 heures
- Ce délai est décompté en jours ouvrables (il ne tient pas compte du jour de repos hebdomadaire, des jours fériés et habituellement chômés de l'entreprise)
- Lorsque le délai prend fin un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, il est prolongé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant (R1231-1 du code du travail)

#### Exemple:

*La lettre est envoyée le lundi et réceptionnée le mardi. L'entretien ne peut avoir lieu avant le mardi suivant. En effet, le délai expirant le dimanche, il est prorogé jusqu'au lundi à 24 heures.*

***Il est donc plus prudent d'envoyer la lettre une dizaine de jours avant l'entretien.***

## 2.2. Déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien, l'employeur indique les motifs du licenciement envisagé et recueille les explications du salarié (art. L 1232-3 du code du travail). L'employeur ne peut se faire assister que par une personne appartenant au personnel de l'entreprise et non pas par un conseil juridique par exemple.

**L'employeur ne doit pas dire au salarié que son licenciement est certain puisque d'après la loi, il ne peut prendre la décision qu'après un certain délai.** (Voir ci-dessous).

Le salarié doit effectuer les diligences nécessaires pour que la personne devant l'assister puisse être présente à l'entretien.

Le salarié doit être personnellement présent à l'entretien (sauf accord de l'employeur pour y être représenté).

Le fait pour le salarié de ne pas récupérer la lettre recommandée ou de ne pas aller à l'entretien n'arrête pas la procédure. Elle continue comme si l'entretien avait eu lieu.

### 3) **L'employeur doit notifier le licenciement au salarié par une lettre recommandée avec accusé de réception** (art. L 1232-6 du code du travail)

Si après l'entretien, la décision envisagée est confirmée, le licenciement ne peut pas intervenir moins de deux jours ouvrables après l'entretien ni plus d'un mois après ce dernier, s'il s'agit d'un licenciement pour faute. Le jour de l'entretien n'est pas pris en compte. Lorsque le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, ce délai est prorogé jusqu'au 1er jour ouvrable suivant. Dans le cas par exemple d'un entretien le lundi, la lettre de licenciement ne pourra donc être expédiée que le jeudi. Si l'entretien a eu lieu un vendredi ou un samedi, elle ne pourra pas être expédiée avant le mardi.

La lettre de licenciement devra faire l'objet d'un envoi recommandé avec accusé de réception.

La présentation de la lettre recommandée marque le point de départ du préavis. Ce dernier court dès lors que la lettre a été présentée, même si le salarié ne la retire pas au bureau de poste.

**Pour rédiger la lettre de licenciement, l'employeur peut s'il le souhaite utiliser les modèles types contenus dans le décret n°2017-1820 du 29 décembre 2017.**

### 4) **Enonciation des motifs du licenciement**

La lettre doit énoncer les motifs du licenciement quels que soient ces motifs. Ces derniers fixent les limites du litige. Il faut donc rédiger la lettre avec beaucoup de soin, car il ne sera pas possible, par la suite, d'invoquer d'autres griefs à l'encontre du salarié.

Le défaut d'énonciation d'un motif précis constitue une absence de motif rendant illégitime le licenciement.

Il est recommandé de rappeler le déroulement de la procédure.

Les motifs énoncés doivent être précis, matériellement vérifiables sinon cela équivaut à une absence de motifs.

La lettre notifiant le licenciement doit être envoyée en recommandée avec accusé de réception.

Depuis le 18 décembre 2017, l'employeur peut, dans les 15 jours suivant la notification du licenciement, prendre l'initiative de préciser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé, les motifs contenus dans la lettre de licenciement.

Le salarié peut également, dans le même délai, demander à l'employeur des précisions sur les motifs contenus dans la lettre de licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé.

L'employeur a alors 15 jours, après la réception de la demande du salarié, pour apporter ces précisions s'il le souhaite (par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé). **Source** : Article R1232-13 du code du travail.

### 5) **Le compte personnel de formation**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, le droit individuel à la formation (DIF) a été remplacé par le compte personnel de formation (CPF). Depuis cette date, la lettre de licenciement n'a plus à mentionner les heures acquises au titre du DIF (transférées dans le CPF) et les heures acquises dans le cadre du CPF.

Pour en savoir plus sur le CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

**6) L'employeur doit respecter un délai de préavis (art. L 1234-1 du code du travail)**

Sauf faute grave (faute qui, par sa nature, rend impossible la continuation des rapports de travail, même pendant un temps très limité), l'employeur doit respecter un préavis. La durée de ce préavis est déterminée en fonction de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise (art. L 1234-1 du code du travail). L'ancienneté s'apprécie le jour de l'envoi de la lettre de licenciement.

L'article L 1234-1 du code du travail dispose que :

*« Lorsque le licenciement n'est pas motivé par une faute grave, le salarié a droit :*

- 1° S'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus inférieure à six mois, à un préavis dont la durée est déterminée par la loi, la convention ou l'accord collectif de travail ou, à défaut, par les usages pratiqués dans la localité et la profession ;*
- 2° S'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus comprise entre six mois et moins de deux ans, à un préavis d'un mois*
- 3° S'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus d'au moins deux ans, à un préavis de deux mois.*

*Toutefois, les dispositions des 2° et 3° ne sont applicables que si la loi, la convention ou l'accord collectif de travail, le contrat de travail ou les usages ne prévoient pas un préavis ou une condition d'ancienneté de services plus favorable pour le salarié. »*

Les périodes de maladie (sauf pour accident du travail ou maladie professionnelle) ne sont, en principe (sauf convention collective plus favorable) pas prises en compte pour le calcul de la durée des services continus. Par contre le congé maternité entre en compte dans le calcul.

Le droit à préavis s'apprécie à la date d'envoi (cachet de la poste) de la lettre recommandée de licenciement.

Le point de départ du préavis est, quant à lui, fixé à la date de présentation de ladite lettre recommandée de licenciement.

Si l'employeur ne respecte pas le préavis, le salarié a droit, sauf faute grave de sa part, à une indemnité compensatrice égale au salaire qu'il aurait gagné s'il avait continué de travailler jusqu'à l'expiration du délai.

Le Code du Travail précise que le fait que le préavis normal n'ait pas été respecté n'a pas pour conséquence d'avancer la date à laquelle le contrat prend fin. Le salarié conserve donc le bénéfice des avantages qu'il aurait acquis s'il avait travaillé pendant le préavis (13e mois éventuellement payable au prorata des mois de présence, prime de Noël liée à une condition de présence dans l'entreprise, etc...).

S'il désire dispenser le salarié du préavis, l'employeur doit le mentionner expressément dans la lettre de licenciement. Dans ce cas, il doit lui verser une indemnité de préavis qui est soumise à cotisations sociales.

**7) L'indemnité légale de licenciement**

En application de l'article L1234-9 du code du travail, le salarié justifiant de 8 mois d'ancienneté ininterrompus au service du même employeur a droit à une indemnité légale de licenciement (sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde).

L'indemnité légale de licenciement, calculée par année de service, ne peut être inférieure à 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années jusqu'à 10 ans et à 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années à partir de 10 ans (Article R1234-2 du code du travail)

L'assiette de calcul de l'indemnité est égale, selon la formule la plus avantageuse au salarié, à :

- 1/12<sup>e</sup> de la rémunération brute des 12 derniers mois précédant l'envoi de la lettre de licenciement (si l'ancienneté du salarié est inférieure à 12 mois, la moyenne mensuelle de la rémunération des mois précédant le licenciement sera prise en compte)
- 1/3 de la rémunération brute des trois derniers mois (les primes ou gratifications annuelles ou exceptionnelles versées au salarié pendant cette période sont prises en compte dans la limite d'un montant calculé prorata temporis)

## **8) Les heures pour la recherche d'emploi**

Pendant le préavis, les salariés ont généralement le droit de s'absenter pour rechercher un emploi. Cette possibilité peut résulter de la convention collective ou d'un usage.

La durée de l'absence est le plus souvent de 2 heures par jour. Il importe cependant de vérifier ce que prévoit la convention collective.

## **9) L'indemnité compensatrice de congés payés**

Le salarié a droit également au versement d'une indemnité pour les congés payés non pris.

A partir du moment où le licenciement est prononcé l'employeur ne peut pas obliger le salarié à prendre le reliquat de ses congés.

# **II. LE LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE OU LOURDE**

## **1) Définitions**

La faute grave est celle qui, par son importance, rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise. Elle justifie la cessation immédiate du contrat de travail sans préavis.

La faute lourde est la faute d'une particulière gravité révélant l'intention de nuire du salarié à l'entreprise ou à l'employeur.

Attention : cette intention de nuire ne se déduit pas de la seule gravité des faits ou du préjudice subi par l'entreprise (ainsi la condamnation pour vol d'un salarié ne prouve pas automatiquement que ce dernier a eu l'intention de nuire à l'employeur). En revanche, le détournement de clientèle au profit d'un concurrent révèle une intention de nuire et constitue une faute lourde (Cass. Soc. 30 sept. 2003 n° 01-45-066)

Les poursuites disciplinaires doivent être engagées dans un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif du salarié.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans ne peut être invoquée pour justifier un licenciement

## **2) Conséquences**

### **2.1. La faute grave**

La faute grave entraîne le départ immédiat du salarié sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute grave et l'octroi d'un préavis sont compatibles à condition que l'employeur dispense le salarié de l'exécution du préavis et par conséquent le rémunère pendant sa durée (Cass. Soc. 27 septembre 2007)

La faute grave ne dispense pas l'employeur d'observer les formalités du licenciement (entretien préalable, délai de notification du licenciement).

Il peut cependant, dans ce cas, procéder à une mise à pied conservatoire du salarié en

attendant la décision définitive. L'employeur peut la notifier sur le champ oralement. Elle est généralement confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien préalable (voir modèle de lettre en annexe).

## **2.2. La faute lourde**

La faute lourde entraîne pour le salarié la perte des indemnités de préavis et de licenciement mais l'indemnité de congés payés reste due (article L3141-28 du code du travail)

Comme pour la faute grave, les formalités inhérentes au licenciement doivent être observées. Une mise à pied conservatoire peut également être prononcée.

*Contrairement à une idée bien répandue, la faute grave ou lourde ne prive pas le salarié de ses allocations de chômage.*

### **III. AUTRES FORMALITES**

#### **1) Certificat de travail (art. L 1234-19 du code du travail)**

Le Code du Travail fait obligation à l'employeur de délivrer au salarié un certificat de travail à l'expiration de son contrat.

Le certificat de travail contient exclusivement les mentions suivantes:

- nom, prénom et adresse du salarié
- nom, prénom, adresse et raison sociale de l'employeur
- lieu et date de délivrance
- la date d'entrée et
- la date de sortie du salarié
- la nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés
- les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus
- maintien gratuit des garanties de prévoyance (décès, incapacité de travail, invalidité) pendant toute la période de chômage si le salarié en bénéficiait avant la rupture

Le document doit être signé par l'employeur ou son représentant.  
Toutes les autres mentions sont facultatives et nécessitent l'accord des deux parties.

**Mais attention !  Une indication défavorable au salarié est interdite.**

L'employeur doit, en vertu de l'article L 911-8, 6° du code de la sécurité sociale, signaler dans le certificat de travail, le maintien des garanties complémentaires dont peut bénéficier, sous certaines conditions, le salarié après son départ de l'entreprise.

#### **2) Le Reçu pour solde de tout compte (art. L 1234-20 du code du travail)**

Le reçu pour solde de tout compte est un document remis par l'employeur au salarié qui quitte l'entreprise, afin de faire l'inventaire des sommes versées lors de la rupture du contrat de travail (licenciement, démission).

Selon l'administration, le reçu pour solde de tout compte est obligatoire ( circulaire Direction Générale du Travail 17 mars 2009)

Aux termes de l'article D 1234-7, le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire dont l'un est remis au salarié ( le reçu doit mentionner qu'il est établi en double exemplaire). Le reçu peut être dénoncé par écrit par le salarié dans les 6 mois de sa signature. Au-delà de ce délai, il est libératoire par l'employeur des sommes qui y sont mentionnées.

3) **L'attestation Pôle Emploi**

Au plus tard à la fin du préavis ou s'il n'y en a pas, dès l'envoi de la lettre de licenciement, l'employeur doit simultanément remettre au salarié, en même temps que le certificat de travail et le dernier bulletin de salaire, l'attestation destinée à Pôle Emploi dûment remplie et en adresser désormais directement un exemplaire à Pôle Emploi.

Les établissements de 10 salariés et plus doivent établir une attestation d'assurance chômage par voie électronique. Pour les employeurs dont l'effectif est inférieur à 10 salariés, la dématérialisation est facultative, et dans ce cas l'exemplaire sera à transmettre à :

**Pôle Emploi – Centre de traitement  
BP 80069 – 77213 AVON Cedex**

Pour en savoir plus : <http://www.pole-emploi.fr> (rubrique employeur / les conseils de Pôle Emploi / la fin de vos contrats de travail).

**MODELE DE LETTRE DE CONVOCATION A UN ENTRETIEN  
PREALABLE A UN LICENCIEMENT**

LR + AR

ou lettre remise en main propre contre décharge.

M.....,

Nous sommes amenés à envisager de prendre une mesure de licenciement à votre égard.

En application des dispositions de l'article L 1232-2 du code du travail, nous vous prions de bien vouloir vous présenter à ....., le ..... à ..... heures, pour un entretien préalable sur cette éventuelle mesure.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister soit par une personne de votre choix appartenant obligatoirement à l'entreprise, soit par un conseiller inscrit sur une liste arrêtée par le Préfet. Cette liste est tenue à votre disposition à la Mairie de votre domicile.....(adresse) et à l'Inspection du Travail ..... (adresse).

Veuillez agréer, M. ...., l'expression de nos sentiments distingués.

**MODELE DE LETTRE DE CONVOCATION A UN ENTRETIEN  
PREALABLE AVEC MISE A PIED CONSERVATOIRE**

LR + AR

ou lettre remise en main propre contre décharge.

M.....,

Vous avez eu un comportement que nous ne pouvons pas admettre et nous sommes amenés à envisager de prendre une mesure de licenciement à votre égard.

En application de l'article L 1232-2 du code du travail, nous vous prions de bien vouloir vous présenter à ....., le ..... à ..... heures, pour un entretien préalable sur cette éventuelle mesure.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister soit par une personne de votre choix appartenant obligatoirement à l'entreprise, soit par un conseiller inscrit sur une liste arrêtée par le Préfet. Cette liste est tenue à votre disposition à la Mairie de votre domicile ..... (adresse) ,et à l'Inspection du Travail ..... (adresse).

Compte tenu de la gravité des faits constatés, nous vous notifions par la présente votre mise à pied à titre conservatoire avec effet immédiat dans l'attente de l'issue de la procédure en cours.

Nous vous demandons donc de ne plus vous présenter à votre travail jusqu'à la notification de notre décision.

Veuillez agréer, M. ...., l'expression de nos sentiments distingués.

## MODELE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné certifie que M..... demeurant  
à ....., rue ..... n° .....  
a travaillé chez moi en qualité de .....  
depuis le ..... jusqu'au .....

En application de l'article L.911-8 du Code de la sécurité sociale, M. ....  
Bénéficiera à compter de la date de cessation de son contrat, soit le .....,  
du maintien à titre gratuit des garanties frais de santé et prévoyance : à savoir des  
remboursements de soins liés à la maladie, l'accident ou la maternité mais  
également des garanties prévoyance, à savoir contre les risques décès,  
d'incapacité ou d'invalidité prévus par le contrat de prévoyance souscrit par  
l'entreprise, pendant une période égale au maximum à la durée d'indemnisation  
du chômage et dans la limite de la durée du dernier contrat de travail, ou des  
derniers contrats consécutifs dans l'entreprise dans la limite de 12 mois.

Les garanties maintenues sont identiques à celles en vigueur dans notre  
entreprise et bénéficieront dans les mêmes conditions aux ayants droits du salarié  
qui en bénéficiaient effectivement à la date de cessation du contrat de travail.

Fait à ....., le .....

Cachet de l'entreprise  
indiquant le nom,  
l'adresse  
et la raison sociale

.....  
(Signature de l'employeur)

**CHAMBRE DE METIERS D'ALSACE SCHILTIGHEIM**

Espace Européen de l'Entreprise

30, avenue de l'Europe

67300 Schiltigheim

Tél. : 03 88 19 79 79 Fax : 03 88 19 60 65

[cma@cm-alsace.fr](mailto:cma@cm-alsace.fr)

**CHAMBRE DE METIERS D'ALSACE COLMAR**

13, avenue de la République – CS20044

68025 Colmar Cedex

Tél. : 03 89 20 84 50 Fax : 03 89 24 40 42

[cma.colmar@cm-alsace.fr](mailto:cma.colmar@cm-alsace.fr)

**CHAMBRE DE METIERS D'ALSACE MULHOUSE**

12, boulevard de l'Europe - BP 3007

68061 Mulhouse Cedex

Tél. : 03 89 46 89 00 Fax : 03 89 45 44 40

[cma.mulhouse@cm-alsace.fr](mailto:cma.mulhouse@cm-alsace.fr)

[www.cm-alsace.fr](http://www.cm-alsace.fr)



***Chambre de Métiers d'Alsace***