

Réforme du Code du travail

Mise à jour le 26 mars 2018

Fiche pratique

Rupture du contrat de travail

LA PROCÉDURE ET LA MOTIVATION DU LICENCIEMENT

Cette fiche décrypte le contenu des ordonnances ratifiées par la loi du 29 mars 2018 et de leurs décrets d'application.



www.cfecgc.org



POURQUOI AVOIR MODIFIÉ LA PROCÉDURE DE MOTIVATION DU LICENCIEMENT ?

L'ordonnance entend réduire les risques de contentieux, en simplifiant les procédures de licenciement via la mise en place de modèles de lettre de licenciement et en limitant les conséquences pour l'employeur des irrégularités de procédure.

Création de modèles types de lettre de licenciement (voir annexe)

L'ordonnance prévoit la création de modèles de lettre que l'employeur pourra utiliser, s'il le souhaite, pour procéder à la notification du licenciement.

Les sanctions en cas d'irrégularités de procédure

Désormais, le Code du travail ¹ dispose que lorsque le licenciement est fondé sur une cause réelle et sérieuse mais qu'il existe des irrégularités de forme dans la procédure, le juge accorde **un mois de salaire**.

Cette indemnité sera due notamment :

- en l'absence de respect des obligations relatives à la convocation à l'entretien préalable et au déroulement de celui-ci ;
- en cas de non-respect de la procédure conventionnelle ou statutaire de consultation préalable au licenciement.

COMMENT L'EMPLOYEUR DOIT-IL MOTIVER LE LICENCIEMENT ?

« Lorsque l'employeur décide de licencier un salarié, il lui notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception. **Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur.** » ²

L'ordonnance du 22 septembre 2017, relative à la prévisibilité et à la sécurisation de la relation de travail, ne supprime pas cette obligation de motivation du licenciement, mais l'assouplit considérablement. Elle simplifie également la procédure du licenciement.

La nouvelle procédure de motivation

Dorénavant, le Code du travail ³ dispose que les motifs énoncés dans la lettre de licenciement pourront **être précisés après la notification** du licenciement, soit à l'initiative de l'employeur, soit à la demande du salarié.

ATTENTION

L'employeur ne peut que préciser les motifs et non les compléter.
Il ne pourra donc pas invoquer de nouveaux motifs.

¹ L. 1235-2 du Code du travail.

² L. 1232-6 du Code du travail.

³ L. 1235-2 du Code du travail.

Suite à la notification du licenciement	Demande de précisions	Apports de précisions	Conséquences juridiques
Initiative du salarié	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	L'employeur dispose d'un délai de 15 jours après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions <u>s'il le souhaite</u> . Il communique ces précisions au salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé	La lettre de licenciement ainsi précisée fixe les limites du litige en ce qui concerne les motifs de licenciement. Si les motifs de licenciement ont été complétés, à l'initiative du salarié ou de l'employeur, la jurisprudence Rogié ⁴ devrait s'appliquer. Le licenciement sera sans cause réelle et sérieuse.
Initiative de l'employeur	À compter de la notification du licenciement	Dans un délai de 15 jours suivant la notification du licenciement et selon les mêmes formes (lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé), l'employeur peut, à son initiative, préciser les motifs du licenciement.	

Cette nouvelle procédure de motivation est applicable aux licenciements pour motif personnel ou pour motif économique.

Allègement des sanctions en cas d'insuffisance de motivation

L'insuffisance de motivation prive le licenciement de cause réelle et sérieuse. Toutefois, l'ordonnance vient assouplir cette règle. En effet, dans les cas où le salarié n'a pas demandé de précision sur les motifs de licenciement, 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.

Dans ce cas de figure, le salarié aura tout de même droit à une indemnité qui ne pourra excéder un mois de salaire.

A contrario, si le salarié a adressé une demande de précision et que les motifs sont jugés insuffisants, le licenciement est sans cause réelle et sérieuse.

⁴ Cass sociale du 29/11/90 n° 88-44.308 : l'employeur est tenu d'énoncer le ou les motifs de licenciement dans la lettre de licenciement. À défaut, le licenciement est sans cause réelle et sérieuse. L'absence d'énonciation d'un motif précis équivaut à une absence de motif.

ANNEXES : MODÈLES DE LETTRE DE LICENCIEMENT

Annexe 1 - Modèle de lettre de licenciement pour motif disciplinaire : faute(s) sérieuse(s), ou grave(s), ou lourde(s)

Les dispositions du présent modèle s'appliquent sans préjudice des dispositions conventionnelles applicables au contrat de travail du salarié licencié.

S'agissant d'un licenciement pour motif disciplinaire, l'employeur dispose d'un délai de deux mois à compter de sa connaissance des faits fautifs pour engager la procédure disciplinaire.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise.

Lieu et date.

Nom, prénom et adresse du salarié.

Objet : notification d'un licenciement pour faute
(préciser s'il s'agit d'une faute sérieuse, grave ou lourde)

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge

(en cas de remise en main propre, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié ; la lettre ne peut être expédiée ou remise en main propre moins de deux jours ouvrables après l'entretien préalable et au plus tard un mois à compter de l'entretien préalable ou, le cas échéant, à compter de l'avis rendu par une instance disciplinaire).

« Madame, Monsieur...,

Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... » (énoncer les éléments fautifs de façon précise et objective. Ils doivent être matériellement vérifiables, si possible en précisant les dates, les lieux, le contexte plus général de l'attitude fautive du salarié et être imputables personnellement au salarié. S'il est reproché une faute lourde, mentionner l'intention de nuire à l'entreprise).

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... » (énoncé des éléments fautifs comme ci-dessus).

Si le salarié est un salarié protégé, ajouter :

« Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... » (date à compléter).

Si le salarié est licencié pour faute sérieuse et si vous souhaitez qu'il exécute son préavis :

« Vous restez tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de première présentation de cette lettre. »

Si le salarié est licencié pour faute sérieuse et si vous le dispensez d'effectuer son préavis :

« Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Votre salaire continuera de vous être versé durant cette période. »

Si le salarié est licencié pour faute grave ou faute lourde :

« Compte tenu de la gravité des faits qui vous sont reprochés, votre maintien dans l'entreprise est impossible. Votre licenciement prend donc effet immédiatement, sans indemnité de préavis ni de licenciement. »

Si le salarié est licencié pour faute grave ou lourde et qu'il fait l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire au cours de la procédure de licenciement :

« Vous faites par ailleurs l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire. Dès lors, la période non travaillée du ... (indiquer la date de début de la mise à pied) au ... (indiquer la date de la notification du licenciement) ne sera pas rémunérée. »

Pour l'ensemble des cas :

« À l'expiration de votre contrat de travail, nous tiendrons à votre disposition [ou] nous vous remettrons [ou] nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, Prénom

Qualité

Signature

Annexe 2 - Modèle de lettre de licenciement pour inaptitude

Les dispositions du présent modèle s'appliquent sans préjudice des dispositions conventionnelles applicables au contrat de travail du salarié licencié.

S'agissant d'un licenciement pour inaptitude, l'employeur doit reclasser ou licencier le salarié dans un délai d'un mois à compter de la date du constat de l'inaptitude par le médecin du travail ; à défaut, l'employeur est tenu de reprendre le versement des salaires.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise.

Lieu et date.

Nom, prénom et adresse du salarié.

Objet : notification d'un licenciement pour inaptitude et impossibilité de reclassement [ou] pour inaptitude (en présence d'une dispense de reclassement).

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge (en cas de remise en main propre, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié ; la lettre ne peut être expédiée ou remise en main propre moins de deux jours ouvrables après l'entretien préalable).

« Madame, Monsieur...,

Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier, en raison de votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le... (date à compléter) par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser. »

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier en raison de votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le... (date à compléter) par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser. »

Puis expliciter dans les deux cas :

« En effet, les recherches qui ont été menées en vue de votre reclassement, après consultation du Comité social et économique (s'il existe), tenant compte des conclusions du médecin du travail ainsi que de nos échanges, n'ont pas permis de trouver un autre emploi approprié à vos capacités, parmi les emplois disponibles (préciser, le cas échéant, les recherches effectuées et le contenu des échanges avec le salarié et le médecin du travail. Si l'entreprise appartient à un groupe de sociétés, préciser quelles ont été les recherches effectuées dans les autres entreprises du groupe, situées sur le territoire national : sociétés contactées, dates, réponses, etc.- voir les articles L. 1226-2 et L. 1226-10 du Code du travail).

Dans le cas où le médecin du travail a mentionné expressément dans son avis que tout maintien du salarié dans un emploi serait gravement préjudiciable à sa santé ou que l'état de santé du salarié fait obstacle à tout reclassement dans un emploi, remplacer l'énoncé ci-dessus par :

« Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier en raison de votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le ... (date à compléter) par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser, compte tenu de la mention expresse dans l'avis du médecin du travail que votre maintien dans un emploi serait gravement préjudiciable à votre santé (ou que votre état de santé fait obstacle à tout reclassement dans un emploi). »

Si le salarié est un salarié protégé, ajouter :

« Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du travail) en date du ... (date à compléter). »

Pour l'ensemble des cas :

« Votre contrat de travail prend fin à la date d'envoi de cette lettre, soit le ... (date à compléter). Vous n'effectuerez donc pas de préavis. (Le préavis n'est ni exécuté, ni payé.) »

Si l'inaptitude a une origine professionnelle :

« Vous percevrez une indemnité égale à l'indemnité compensatrice de préavis (le préavis n'est pas exécuté, mais payé) et une indemnité spéciale de licenciement » (cette indemnité est égale au double de l'indemnité légale de licenciement, sauf dispositions conventionnelles plus favorables).

Pour l'ensemble des cas :

« Nous tiendrons à votre disposition [ou] nous vous remettrons [ou] nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les quinze jours suivant sa notification, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, Prénom

Qualité

Signature

Annexe 3 - Modèle de lettre de licenciement pour motif non disciplinaire

Les dispositions du présent modèle s'appliquent sans préjudice des dispositions conventionnelles applicables au contrat de travail du salarié licencié.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise.

Lieu et date.

Nom, prénom et adresse du salarié.

Objet : notification du licenciement pour
(préciser la nature du motif, par exemple, insuffisance professionnelle)

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise contre récépissé
(en cas de remise en main propre, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le ... » avec la signature du salarié ; la lettre ne peut être expédiée ou remise en main propre moins de deux jours ouvrables après l'entretien préalable).

Madame, Monsieur...,

« Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants :
(énoncer les faits de façon précise et objective. Ils doivent être matériellement vérifiables : lieux, dates, circonstances, contexte, etc., et imputables personnellement au salarié) »

[Ou]

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du ... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... » (énoncé des faits comme ci-dessus).

S'il s'agit d'un licenciement pour absences répétées justifiées ou absence prolongée justifiée (dans l'hypothèse où les absences ne seraient pas justifiées, il s'agit d'un licenciement pour motif personnel disciplinaire) :

... pour les motifs suivants :

« Votre absence prolongée (ou vos absences répétées) qui perturbe(nt) le bon fonctionnement de l'entreprise et rend(ent) nécessaire votre remplacement définitif : ... »
(énoncer les perturbations dans l'entreprise : faits précis, objectifs, matériellement vérifiables, puis préciser les raisons qui empêchent une solution de remplacement temporaire du salarié : spécificité du poste occupé, qualifications nécessaires pour le poste, caractère non prévisible des absences, etc.).

Les absences auxquelles nous faisons référence sont les suivantes : ... » (préciser la durée et la fréquence des absences)

.

S'il s'agit d'un licenciement pour insuffisance professionnelle :

... pour les motifs suivants :

« Votre insuffisance professionnelle. »

S'il s'agit d'un licenciement pour trouble objectif caractérisé :

... pour les motifs suivants :

« Le trouble objectif au bon fonctionnement de l'entreprise causé par ... » (énoncer de manière précise et objective en quoi les faits ou le comportement du salarié, en dehors de la sphère professionnelle, ont créé un trouble dans l'entreprise en raison, par exemple, des fonctions qu'il occupe ou de son positionnement hiérarchique ou de l'activité propre de l'entreprise).

Dans tous les cas de figure, si le salarié est un salarié protégé, ajouter :

« Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du travail) en date du ... » (date à compléter).

Si vous souhaitez que le salarié effectue son préavis :

« Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de première présentation de cette lettre. »

Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis :

« Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Votre salaire continuera de vous être versé durant cette période. »

Pour l'ensemble des cas :

« À l'expiration de votre contrat de travail, votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi vous seront remis (ou adressés par courrier).

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de cette demande par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, Prénom

Qualité

Signature

Annexe 4 - Modèle de lettre de licenciement pour motif économique individuel

Les dispositions du présent modèle s'appliquent sans préjudice des dispositions conventionnelles applicables au contrat de travail du salarié licencié.

La lettre de licenciement ne peut être adressée moins de sept jours ouvrables à compter de la date prévue de l'entreprise préalable de licenciement auquel le salarié a été convoqué. Le délai est porté à quinze jours ouvrables pour le licenciement individuel d'un membre du personnel d'encadrement mentionné au 2° de l'article L.1441-13.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise.

Lieu et date.

Nom, prénom et adresse du salarié.

Objet : notification d'un licenciement pour motif économique.

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise contre récépissé (dans ce cas, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié).

Madame, Monsieur...,

En l'absence de procédure collective au sens du Code de commerce (redressement judiciaire ou liquidation judiciaire)

À la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour le(s) motif(s) économique(s) suivant(s) dans les conditions posées à l'article L. 1233-3 du Code du travail :

- Énoncer de manière précise et objective les raisons économiques (soit les difficultés économiques, soit la réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de la compétitivité, soit les mutations technologiques, soit la cessation d'activité de l'entreprise).
- Préciser les incidences sur l'emploi ou le contrat de travail (soit la suppression d'emploi, soit la transformation d'emploi refusée, soit la modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée).

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du ... (date à compléter) auquel vous ne vous êtes pas présenté. Ainsi, nous n'avons pas pu recueillir vos explications. »)

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du Travail) en date du ... (date à compléter).

Ou en cas de décision d'autorisation du licenciement émanant du juge-commissaire ou du jugement du tribunal de commerce

À la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour motif économique. Par (ordonnance du juge-commissaire ou jugement du tribunal de commerce) en date du ... (date à compléter), votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation spécifique.

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... (date à compléter).

Sur l'impossibilité de reclassement

En dépit des recherches que nous avons effectuées au sein de notre (entreprise ou groupe le cas échéant), conformément à l'article L. 1233-4 du Code du travail, nous n'avons pas trouvé de poste de reclassement (le poste de reclassement proposé doit correspondre à un emploi de catégorie équivalente à celui précédemment occupé par le salarié ou à un emploi de catégorie inférieure sous réserve que le salarié ait donné son accord exprès).

Si l'entreprise comprend moins de 1 000 salariés (articles L. 1233-65 et suivants du Code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons proposé le bénéfice du contrat de sécurisation professionnelle. Par lettre du ... (date à compléter), vous nous avez fait connaître votre refus d'adhérer au dispositif (en cas d'absence de réponse du salarié dans un délai de vingt et un jours à compter de la remise des documents relatifs au CSP, indiquez : « N'ayant pas reçu dans un délai de vingt et un jours votre décision d'adhérer ou non au contrat de sécurisation professionnelle, vous êtes considéré comme ayant refusé le bénéfice du dispositif »).

Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis :

Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de la première présentation de cette lettre.

Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis :

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Si l'entreprise comprend plus de 1 000 salariés (articles L. 1233-71 et suivants du Code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons informé des conditions de mise en œuvre du congé de reclassement. Par la présente, nous vous invitons à nous faire part de votre souhait d'adhérer ou non à ce dispositif. Vous disposez d'un délai de huit jours à compter de la date de notification de la présente lettre pour nous informer de votre décision. En l'absence de réponse dans ce délai, votre silence sera assimilé à un refus. En cas d'acceptation, le congé de reclassement débutera le ... (indiquer la date d'expiration du délai de réponse de huit jours) et vous serez dispensé d'exécuter votre préavis.

En cas de refus du dispositif (deux hypothèses),

Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à l'expiration du délai de réflexion de huit jours.

Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de huit jours) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Vous pouvez bénéficier d'une priorité de réembauche pendant une durée d'un an à compter de la date de prise d'effet de votre licenciement, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai.

« À l'expiration de votre contrat de travail, nous tiendrons à votre disposition ou nous vous remettrons ou nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, Prénom

Qualité

Signature

Annexe 5 - Modèle de lettre de licenciement pour motif économique pour les petits licenciements collectifs (moins de 10 salariés dans une même période de trente jours ou plus de 10 salariés dans une même période de trente jours dans une entreprise de moins de 50 salariés)

Les dispositions du présent modèle s'appliquent sans préjudice des dispositions conventionnelles applicables au contrat de travail du salarié licencié.

Lorsque le licenciement concerne plus de dix salariés dans une même période de trente jours dans une entreprise de moins de cinquante salariés :

La lettre de licenciement ne peut être adressée avant l'expiration d'un délai de 30 jours courant à compter de la notification du projet de licenciement à l'autorité administrative.

Lorsque le licenciement concerne moins de dix salariés dans une même période de trente jours (dans toutes les entreprises):

La lettre de licenciement ne peut être adressée moins de sept jours ouvrables à compter de la date prévue de l'entreprise préalable de licenciement auquel le salarié a été convoqué. Le délai est porté à quinze jours ouvrables pour le licenciement individuel d'un membre du personnel d'encadrement mentionné au 2° de l'article L.1441-13.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

Nom, prénom et adresse du salarié

Objet : notification d'un licenciement pour motif économique

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise contre récépissé (dans ce cas, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié).

Madame, Monsieur...,

En l'absence de procédure de collective au sens du Code de commerce (redressement judiciaire ou liquidation judiciaire)

À la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter) (en cas d'absence des institutions représentatives du personnel), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour le(s) motif(s) économique(s) suivant(s) dans les conditions posées à l'article L. 1233-3 du Code du travail :

- Énoncer de manière précise et objective les raisons économiques (soit les difficultés économiques, soit la réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de la compétitivité, soit les mutations technologiques, soit la cessation d'activité de l'entreprise).

- Préciser les incidences sur l'emploi ou le contrat de travail (soit la suppression d'emploi, soit la transformation d'emploi refusée, soit la modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée).

(Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du ... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Ainsi, nous n'avons pas pu recueillir vos explications. »)

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du travail) en date du ... (date à compléter).

[Ou]

En cas de décision d'autorisation du licenciement émanant du juge-commissaire ou du jugement du tribunal de commerce

À la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour motif économique. Par (ordonnance du juge-commissaire ou jugement du tribunal de commerce) en date du ... (date à compléter), votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation spécifique.

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... (date à compléter).

Sur l'impossibilité de reclassement

En dépit des recherches que nous avons effectuées au sein de notre (entreprise ou groupe le cas échéant), conformément à l'article L. 1233-4 du Code du travail, nous n'avons pas trouvé de poste de reclassement (le poste de reclassement proposé doit correspondre à un emploi de catégorie équivalente à celui précédemment occupé par le salarié ou à un emploi de catégorie inférieure sous réserve que le salarié ait donné son accord exprès).

Si l'entreprise comprend moins de 1 000 salariés (articles L. 1233-65 et suivants du Code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons proposé le bénéfice du contrat de sécurisation professionnelle. Par lettre du ... (date à compléter), vous nous avez fait connaître votre refus d'adhérer au dispositif (en cas d'absence de réponse du salarié dans un délai de vingt et un jours à compter de la remise des documents relatifs au CSP, indiquez : « N'ayant pas reçu dans un délai de vingt et un jours votre décision d'adhérer ou non au contrat de sécurisation professionnelle, vous êtes considéré comme ayant refusé le bénéfice du dispositif »).

Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de la première présentation de cette lettre.

Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

« Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons informé des conditions de mise en œuvre du congé de reclassement. Par la présente, nous vous invitons à nous faire part de votre souhait d'adhérer ou non à ce dispositif. Vous disposez d'un délai de huit jours à compter de la date de notification de la présente lettre pour nous informer de votre décision. En l'absence de réponse dans ce délai, votre silence sera assimilé à un refus. En cas d'acceptation, le congé de reclassement débutera le ... (indiquer la date d'expiration du délai de réponse de huit jours) et vous serez dispensé d'exécuter votre préavis.

En cas de refus du dispositif (deux hypothèses),

Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à l'expiration du délai de réflexion de huit jours.

Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de huit jours) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Vous pouvez bénéficier d'une priorité de réembauche pendant une durée d'un an à compter de la date de prise d'effet de votre licenciement, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai.

« À l'expiration de votre contrat de travail, nous tiendrons à votre disposition ou nous vous remettrons ou nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, Prénom

Qualité

Signature

Annexe 6 - Modèle de lettre de licenciement pour motif économique (grands licenciements collectifs avec PSE: plus de 10 licenciements sur une même période de 30 jours dans une entreprise de plus de 50 salariés)

Les dispositions du présent modèle s'appliquent sans préjudice des dispositions conventionnelles applicables au contrat de travail du salarié licencié.

L'application du présent modèle est sans incidence sur l'application des stipulations conventionnelles ou contractuelles plus favorables applicables au contrat de travail du salarié licencié.

La lettre de licenciement ne peut être adressée avant la notification de la décision d'homologation ou de validation de l'autorité administrative ou dans le silence de l'autorité administrative, à l'expiration du délai de quinze jours (validation) ou de vingt et un jours (homologation).

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

Nom, prénom et adresse du salarié

Objet : notification d'un licenciement pour motif économique

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise contre récépissé (dans ce cas, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié).

Madame, Monsieur...,

En l'absence de procédure collective au sens du Code de commerce (redressement judiciaire ou liquidation judiciaire).

À la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter) (en cas d'absence des institutions représentatives du personnel), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour le(s) motif(s) économique(s) suivant(s) dans les conditions posées à l'article L. 1233-3 du Code du travail :

- Énoncer de manière précise et objective les raisons économiques (soit les difficultés économiques, soit la réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de la compétitivité, soit les mutations technologiques, soit la cessation d'activité de l'entreprise).
- Préciser les incidences sur l'emploi ou le contrat de travail (soit la suppression d'emploi, soit la transformation d'emploi refusée, soit la modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée).

(Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du ... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Ainsi, nous n'avons pas pu recueillir vos explications. »)

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du travail) en date du ... (date à compléter).

Ou

En cas de décision d'autorisation du licenciement émanant du juge-commissaire ou du jugement du tribunal de commerce

« À la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour motif économique. Par (ordonnance du juge-commissaire ou jugement du tribunal de commerce) en date du ... (date à compléter), votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation spécifique.

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... (date à compléter).

Sur l'impossibilité de reclassement

« En dépit des recherches que nous avons effectuées au sein de notre (entreprise ou groupe le cas échéant) conformément à l'article L. 1233-4 du Code du travail, nous n'avons pas trouvé de poste de reclassement (le poste de reclassement proposé doit correspondre à un emploi de catégorie équivalente à celui précédemment occupé par le salarié ou à un emploi de catégorie inférieure sous réserve que le salarié ait donné son accord exprès).

Si l'entreprise comprend moins de 1 000 salariés (articles L. 1233-65 et suivants du Code du travail)

« Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons proposé le bénéfice du contrat de sécurisation professionnelle. Par lettre du ... (date à compléter), vous nous avez fait connaître votre refus d'adhérer au dispositif (en cas d'absence de réponse du salarié dans un délai de vingt et un jours à compter de la remise des documents relatifs au CSP, indique :

« N'ayant pas reçu dans un délai de vingt et un jours votre décision d'adhérer ou non au contrat de sécurisation professionnelle, vous êtes considéré comme ayant refusé le bénéfice du dispositif »).

Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de la première présentation de cette lettre.

Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Si l'entreprise comprend plus de 1 000 salariés (articles L. 1233-71 et suivants du Code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons informé des conditions de mise en œuvre du congé de reclassement. Par la présente, nous vous invitons à nous faire part de votre souhait d'adhérer ou non à ce dispositif. Vous disposez d'un délai de huit jours à compter de la date de notification de la présente lettre pour nous informer de votre décision. En l'absence de réponse dans ce délai, votre silence sera assimilé à un refus. En cas d'acceptation, le congé de reclassement débutera le ... (indiquer la date d'expiration du délai de réponse de huit jours) et vous serez dispensé d'exécuter votre préavis.

En cas de refus du dispositif (deux hypothèses),

Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

« Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de (durée du préavis à compléter), qui débutera à l'expiration du délai de réflexion de huit jours. »

Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

« Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de huit jours) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Vous pouvez bénéficier d'une priorité de réembauche pendant une durée d'un an à compter de la date de prise d'effet de votre licenciement, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai.

« À l'expiration de votre contrat de travail, nous tiendrons à votre disposition ou nous vous remettrons ou nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans un délai de quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, Prénom

Qualité

Signature