

**MODÈLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE (GRANDS
LICENCIEMENTS COLLECTIFS AVEC PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE) : AU MOINS
10 LICENCIEMENTS SUR UNE MÊME PÉRIODE DE TRENTE JOURS DANS UNE ENTREPRISE
DE PLUS DE 50 SALARIÉS)**

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).

« A 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

« A 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 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.

« A 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

Source :

- Décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement