

MODÈLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL NON DISCIPLINAIRE

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.

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 :

« A 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

Source :

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