Le courrier de licenciement

Description

Le courrier de licenciement est une étape obligatoire dans la procédure de licenciement. En effet, l'employeur qui souhaite se séparer d'un salarié doit rédiger une lettre de licenciement après avoir convoqué le salarié à un entretien préalable de licenciement. La convocation du salarié à l'entretien préalable permet à l'employeur d'exposer au salarié les motifs du licenciement. Par ailleurs, lors de la rédaction du courrier de licenciement l'employeur doit veiller à respecter certaines règles de forme et de fond.

Modèle de lettre de licenciement
Télécharger notre guide complet sur le licenciement (gratuit)

Qu'est-ce qu'un courrier de licenciement ?

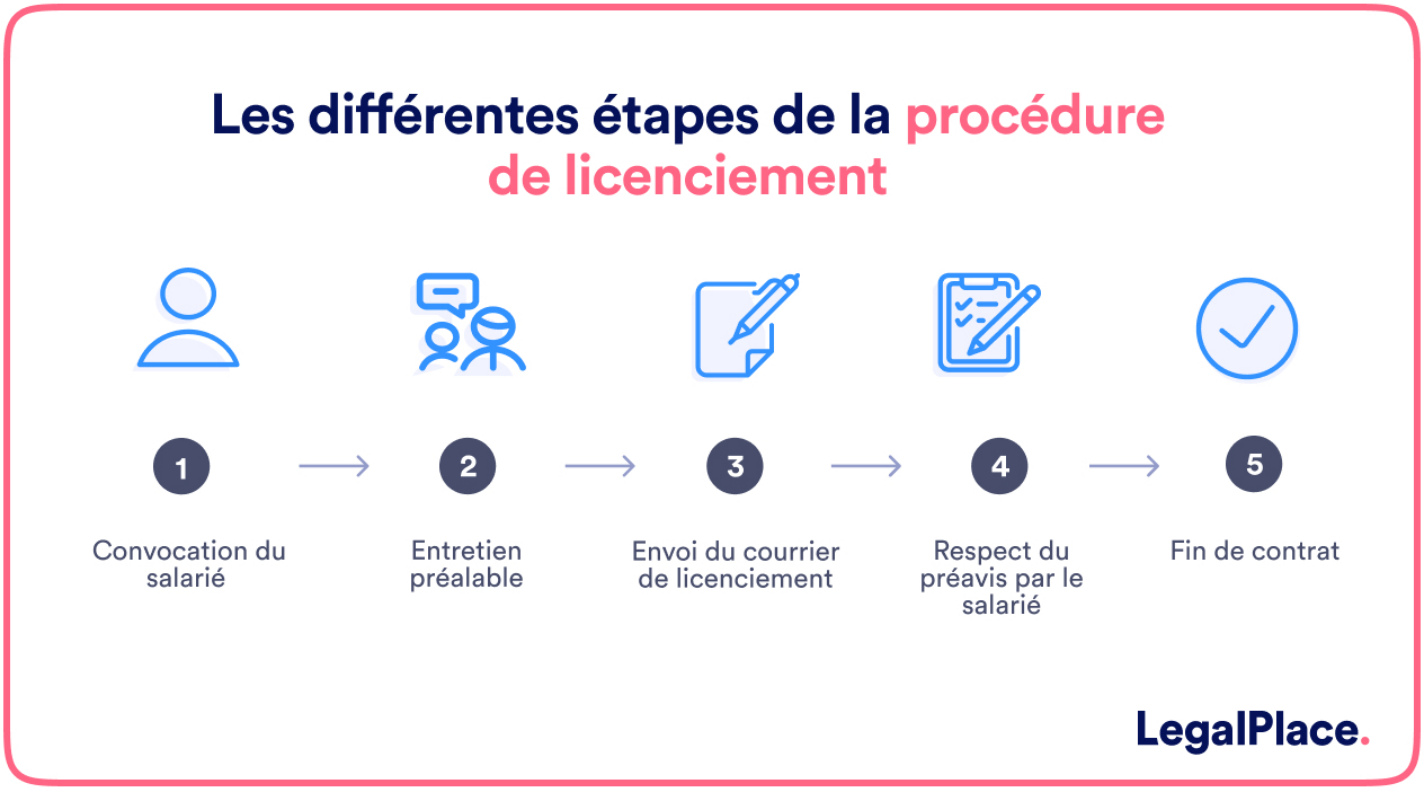
Le **courrier de licenciement** est un document obligatoire qui doit être rédigé par l'employeur et adressé au salarié. Dans la lettre, l'employeur expose et précise le motif de licenciement du salarié. Celle-ci doit être envoyée à la suite de l'entretien préalable en respectant un certain délai.

Le courrier de licenciement a pour objectif de notifier le salarié de la décision prise par l'employeur de mettre fin au contrat de travail.

Pour rappel, l'employeur doit respecter **plusieurs étapes** lors de la procédure de licenciement :

1. Convocation du salarié ;
2. Entretien préalable ;
3. Envoi du courrier de licenciement ;
4. Respect d'un délai de préavis ;
5. Fin de contrat.

© 2023 LEGALPLACE SAS



Le courrier de licenciement a donc vocation à notifier le salarié de la rupture de son contrat de travail.

À noter : Le courrier de licenciement peut servir de preuve devant le juge en cas de litige. En effet, le juge vérifie que l'employeur a respecté les règles de forme et de fond.

Que contient le courrier de licenciement ?

Le courrier de licenciement doit contenir les informations obligatoires et importantes relatives au licenciement du salarié telles que :

- Les raisons matériellement vérifiables du licenciement ;
- Les éventuelles indemnités de licenciement ;
- La durée du préavis ;
- Etc.

En outre, l'employeur doit préciser le motif de licenciement du salarié. Il peut s'agir de l'un des motifs suivants :

1. Personnel disciplinaire (faute sérieuse, grave ou lourde) :
2. Inaptitude d'origine professionnelle ou non ;
3. Personnel non disciplinaire ;

© 2023 LEGALPLACE SAS

4. Économique individuel ;
5. Économique pour les petits licenciements collectifs ;
6. Économique pour les grands licenciements collectifs avec plan de sauvegarde.

Le licenciement doit reposer sur **une cause réelle et sérieuse**, c'est-à-dire que les éléments fautifs reprochés au salarié doivent être précis, objectifs et matériellement vérifiables.

Bon à savoir : En tant qu'employeur, vous pouvez recourir à un modèle type de lettre de licenciement. Cela vous permettra de gagner du temps et de vous conformer aux règles prévues par le Code du travail.

Comment rédiger un courrier de licenciement ?

La lettre de notification du licenciement doit obligatoirement contenir des **informations générales** ainsi que des **informations spécifiques** selon le motif de licenciement.

Les informations générales

Lors de la rédaction du courrier de licenciement, l'employeur doit veiller à mentionner les informations suivantes :

- La date et le lieu de rédaction ;
- L'identité et l'adresse du salarié ;
- Les coordonnées de l'employeur ;
- La date de l'entretien préalable ;
- L'énoncé des motifs de licenciement ;
- La date de rupture du contrat ;
- Les informations relatives au préavis de licenciement (point de départ et durée ou dispense le cas échéant) ;
- Une mention relative aux documents à remettre au salarié à la fin du contrat ;
- Une mention rappelant au salarié son droit de demander une précision des motifs de licenciement énoncés dans le courrier ;
- Identité et signature de l'employeur ou de son représentant.

Les informations spécifiques

© 2023 LEGALPLACE SAS

Selon le motif de licenciement, **certaines mentions obligatoires** doivent apparaître dans la lettre de licenciement.

Dans le cadre d'un licenciement pour faute :

- Rappel des droits et obligations des parties ;
- Qualification de la faute (simple, grave ou lourde) ;
- Description de la faute ;
- Informations relatives aux indemnités de licenciement et compensatrices ;
- Mentions relatives à la mise à pied lorsque le salarié en a fait l'objet.

Dans le cadre d'un licenciement pour inaptitude :

- Description des recherches employées en vue d'un reclassement ;
- Mention de l'impossibilité de reclassement ;
- Avis du médecin du travail s'il a expressément conclu que le maintien du salarié en poste porterait gravement préjudice à sa santé.

En cas de licenciement **non disciplinaire** :

Précision des motifs ayant conduit au licenciement (absences répétées ou prolongées justifiées, trouble objectif caractérisé, etc…).

En cas de licenciement économique :

- Précision sur l'existence ou non d'une procédure collective ;
- Nature du motif économique invoqué ;
- Incidences sur l'emploi ou sur le contrat de travail (suppression du poste, transformation du poste refusée par le salarié, modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée par le salarié) ;
- Information sur la possibilité de bénéficier d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP) ;
- Mention sur l'impossibilité de reclassement ;
- Mention relative à la réunion des représentants du personnel le cas échéant.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Zoom : LegalPlace vous permet de rédiger simplement et rapidement votre lettre de licenciement ! Nous vous proposons également un modèle de lettre de licenciement à adapter à la situation de votre salarié. Pour cela, il vous suffit de compléter le modèle en ligne avant de le télécharger, de l'imprimer et de le signer. Le document généré correspond alors aux exigences légales. Il ne vous reste plus qu'à l'envoyer en respectant les délais imposés par la loi.

Quelles sont les règles à respecter pour notifier un licenciement ?

La notification du licenciement du salarié doit respecter certaines règles d'envoi et de délai. Par ailleurs, certains **salariés protégés** bénéficient d'une procédure particulière de licenciement.

Les modalités d'envoi de la lettre de licenciement

En pratique, pour notifier le salarié de son licenciement, l'employeur envoie le courrier par lettre recommandée avec accusé de réception (**LRAR**).

L'employeur peut également remettre au salarié le courrier de licenciement **en mains propres**. Dans ce cas, le courrier doit être établi en 2 exemplaires, un pour le salarié et un pour l'employeur. Par ailleurs, sur l'exemplaire de l'employeur doivent apparaître la date de réception de la lettre ainsi que la signature du salarié.

Dans les deux cas, il est nécessaire pour l'employeur de détenir une **preuve d'envoi** du courrier de licenciement.

Les délais d'envoi de la lettre de licenciement

S'agissant du licenciement pour motif personnel, le courrier de licenciement doit être adressé au salarié au minimum **2 jours ouvrables** suivant l'entretien préalable de licenciement.

Toutefois, il n'existe pas de délai maximal pour l'envoi de la lettre sauf dans le cadre d'un licenciement pour motif disciplinaire. En effet, dans ce dernier cas, l'employeur doit respecter un délai maximal d'**un mois** suivant la date de l'entretien préalable.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Concernant le licenciement pour motif économique, le délai à respecter dépend du nombre de salariés licenciés pour motif économique sur une même période de **30 jours** et de la taille de l'entreprise**.**

Ainsi, selon la situation, l'employeur dispose d'un délai minimal de **7 jours ouvrables** suivant la date de l'entretien ou de 30 jours à partir de l'information du projet de licenciement à la DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

Les salariés protégés

Le Code du travail prévoit une obligation pour l'employeur de protéger certains salariés du fait de leur fonction de **représentant du personnel**. Les fonctions concernées sont diverses, il s'agit notamment des :

- Membres élus à la délégation du CSE ,
- Délégués syndicaux ;
- Représentants de la section syndicale (RSS) ;
- Représentants des salariés désignés dans le cadre d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire ;
- Etc.

Ainsi, pour licencier les salariés protégés, l'employeur doit respecter la procédure de licenciement classique et obtenir une **autorisation préalable** de l'inspecteur du travail.

Bon à savoir : Dans le cadre du licenciement d'un salarié protégé, le courrier de licenciement doit préciser l'autorisation de l'inspecteur du travail ainsi que la date de validation de la procédure de licenciement.

Dans quels cas le salarié peut-il contester le licenciement ?

Le salarié qui souhaite contester un licenciement doit saisir le **Conseil de Prud'hommes**. Il peut contester le licenciement prononcé par l'employeur dans les cas suivants :

- Absence de cause réelle et sérieuse : le salarié dispose d'un an pour contester un licenciement sans cause réelle et sérieuse ;
- Licenciement illicite : il existe des motifs de licenciement interdits tel que le

© 2023 LEGALPLACE SAS

licenciement discriminatoire. En cas de licenciement illicite, le juge annule automatiquement le licenciement ;
- Irrégularité : l'irrégularité d'un licenciement repose sur le non-respect de la procédure de licenciement. Le salarié peut invoquer l'irrégularité en cas de non-respect des délais, par exemple.

Par ailleurs, il existe également des **recours administratifs ou contentieux** contre la décision de l'inspecteur du travail pour les salariés protégés.

En outre, il est également possible pour le salarié licencié de contester le montant des indemnités de licenciement.

FAQ

Qu'est-ce qu'une cause réelle et sérieuse ?

Le licenciement du salarié doit reposer sur une cause réelle et sérieuse c'est-à-dire que la cause doit reposer sur des faits réels et précis, matériellement vérifiables et doit être suffisamment importante pour justifier la rupture de la relation contractuelle.

Qu'est-ce qu'un préavis de licenciement ?

Un préavis est le délai pendant lequel le salarié continue de travailler à la suite de la notification de son licenciement. La durée de ce préavis varie en fonction de l'ancienneté du salarié de l'entreprise.

Le salarié peut-il se faire assister lors de l'entretien préalable de licenciement ?

Le salarié convoqué à un entretien préalable de licenciement peut se faire assister soit par un autre salarié de l'entreprise soit par un conseiller extérieur, dit conseiller du salarié. La liste des conseillers doit être indiquée dans la lettre de convocation.

© 2023 LEGALPLACE SAS