

N° 25 - SOCIAL n° 17

Sur [www.fntp.fr](http://www.fntp.fr) le 14 février 2018 – [Abonnez-vous](#)

## MODALITÉS D'APPLICATION DES RÈGLES EN MATIÈRE DE PROCÉDURE ET DE MOTIVATION DU LICENCIEMENT

### L'essentiel

Deux décrets en date du 15 et 29 décembre 2017 ont été publiés respectivement les 17 et 30 décembre 2017 en vue d'appliquer les dispositions relatives aux règles de procédure et de motivation du licenciement, issues de l'ordonnance « Macron » relative à la prévisibilité et à la sécurisation des relations de travail ([Bulletin d'informations n° 102 – SOCIAL n° 36 du 2 novembre 2017](#)) :

- Le premier fixe les conditions et les délais dans lesquels les motifs énoncés dans la lettre de licenciement peuvent, après notification de celle-ci, être précisés soit par l'employeur, soit à la demande du salarié. *À noter que cette procédure ne permet pas à l'employeur d'invoquer des motifs différents de ceux énoncés dans la lettre de licenciement.*
- Le second édicte les lettres-types de licenciement pour motif disciplinaire, pour inaptitude, pour motif personnel non disciplinaire et pour motif économique individuel ou collectif, que l'employeur peut utiliser pour procéder à la notification du licenciement.

Contact : [social@fntp.fr](mailto:social@fntp.fr)

## PROCÉDURE DE PRÉCISION DES MOTIFS ÉNONCÉS DANS LA LETTRE DE LICENCIEMENT

### Conditions et modalités

Que ce soit un licenciement pour motif personnel (disciplinaire, inaptitude, insuffisance professionnelle...) ou économique, le salarié peut **dans les 15 jours suivant la notification du licenciement**, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé, demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement.

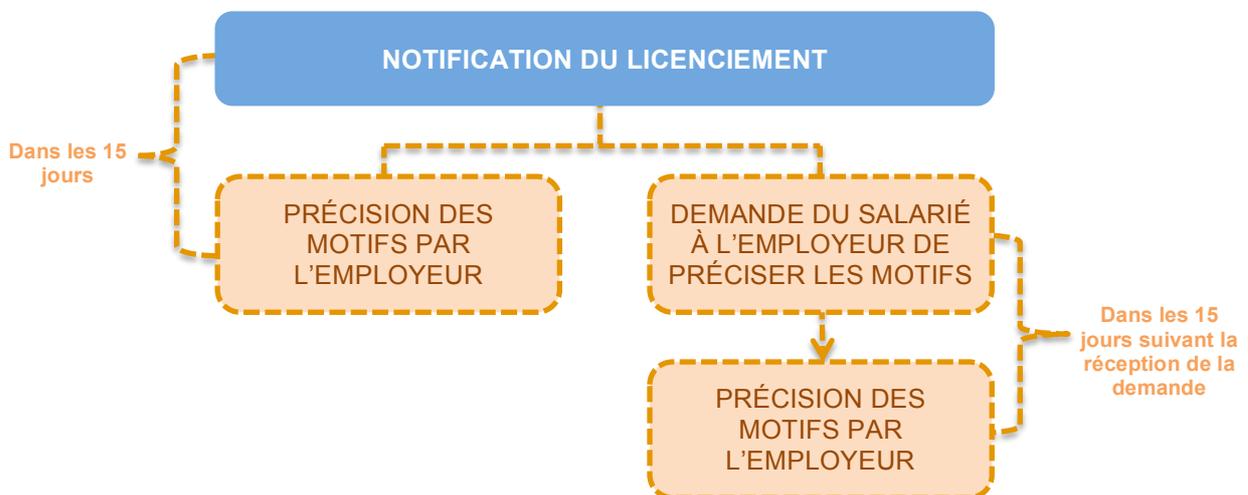
L'employeur dispose alors **d'un délai de 15 jours** après la réception de cette demande pour apporter, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé, des précisions s'il le souhaite.

Cette possibilité est également ouverte à l'employeur puisque ce dernier peut, **à son initiative et dans les 15 jours suivant la notification du licenciement**, préciser les motifs du licenciement.

Pour rappel, l'ordonnance du 22 septembre 2017 a allégé les sanctions en cas d'insuffisance de motivation puisque, lorsque le salarié ne demande pas à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement, l'irrégularité constituée par l'insuffisance de motivation ne privera plus, à elle seule, le licenciement de cause réelle et sérieuse. Toutefois le salarié aura droit à une indemnité qui ne peut excéder 1 mois de salaire.

**IMPORTANT** : Cette possibilité de préciser les motifs énoncés dans la lettre de licenciement s'applique aux licenciements prononcés postérieurement au **17 décembre 2017**.

### Schéma de la procédure de précisions des motifs énoncés dans la lettre de licenciement



## MODÈLES TYPES DE LETTRES DE NOTIFICATION DE LICENCIEMENT

Depuis le 30 décembre 2017, l'employeur peut utiliser les modèles de lettres ci-dessous présentés pour notifier un licenciement fondé sur un motif personnel ou économique.

Ces modèles ne sont qu'une aide à la rédaction et ne garantissent pas le licenciement d'une irrégularité de fond ou de forme. En effet, le décret rappelle que l'employeur qui utilise l'un des modèles proposés doit l'adapter aux spécificités propres à la situation du salarié, ainsi qu'aux régimes conventionnels et contractuels qui lui sont applicables.

Afin de faciliter leur lecture et leur utilisation, la présentation des modèles types de lettres de notification de licenciement établis par décret a été remaniée : les points identifiés en rouge sont à compléter par vos soins ; ceux en gris foncés sont des rappels de procédure ou les explications pour remplir ces lettres-types.

### Modèle de lettre de licenciement pour motif personne disciplinaire - faute(s) sérieuse(s), grave(s) ou lourde(s)

*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.*

*S'agissant d'un licenciement pour motif disciplinaire, l'employeur dispose d'un délai de 2 mois à compter de sa connaissance des faits fautifs pour engager la procédure disciplinaire.*

Dénomination sociale

Lieu et date

Adresse du siège social de l'entreprise

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 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 2 jours ouvrables après l'entretien préalable et au plus tard 1 mois à compter de l'entretien préalable ou, le cas échéant, à compter de l'avis rendu par une instance disciplinaire).

Madame [ou] Monsieur...

#### VARIANTE

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).

[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 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 [ou] du ministre du Travail en date du ... (date à compléter).

#### VARIANTE

*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 la 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.

[ou]

*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 avez fait par ailleurs l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire qui vous a été notifiée le ... (préciser la date). 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 15 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 15 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 15 jours suivant la notification du licenciement.

Nom, prénom  
Qualité  
Signature

## Modèle de lettre de licenciement pour inaptitude d'origine professionnelle ou non

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.

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

Lieu et date

Adresse du siège social de l'entreprise

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 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 2 jours ouvrables après l'entretien préalable).

Madame [ou] Monsieur...

### VARIANTE

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.

[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 en raison de l'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 expliquer dans les 2 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).

[ou]

*Dans le cas où le médecin 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 est d'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).*

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 15 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 15 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 15 jours suivant la notification du licenciement.

Nom, prénom  
Qualité  
Signature

## 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 applicable au contrat de travail du salarié licencié.

Dénomination sociale

Lieu et date

Adresse du siège social de l'entreprise

Nom, prénom et adresse du salarié

**Objet : notification d'un 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 2 jours ouvrables après l'entretien préalable).

Madame [ou] Monsieur...,

### VARIANTE

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 éléments fautifs comme ci-dessus).

### EXEMPLES DE MOTIFS

*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) :* 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).

[ou]

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

[ou]

*S'il s'agit d'un licenciement pour trouble objectif caractérisé :* Le trouble objectif au 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).

VARIANTE

*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 la première présentation de cette lettre.

[ou]

*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 15 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 15 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 15 jours suivant la notification du licenciement.

Nom, prénom

Qualité

Signature

## Modèle de lettre de licenciement pour motif économique individuel

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 moins de 7 jours ouvrables à compter de la date prévue de l'entretien préalable de licenciement auquel le salarié a été convoqué. Le délai est porté à 15 jours ouvrables pour le licenciement individuel d'un membre du personnel d'encadrement mentionné au 2° de l'article L. 1441-13 du Code du travail.

Dénomination sociale

Lieu et date

Adresse du siège social de l'entreprise

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 (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).

Madame [ou] Monsieur...

#### VARIANTE

**En l'absence de procédure collective au sens du Code du 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 pour 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, 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).

[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, ajouter :* 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).

VARIANTE

*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 de salarié dans un délai de 21 jours à compter de la remise des documents relatifs au CSP, indiquez : N'ayant pas reçu dans un délai de 21 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.

[ou]

*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 8 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 8 jours) et vous serez dispenser d'exécuter votre préavis.

*Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis :* En cas de refus du dispositif, vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la l'expiration du délai de réflexion de 8 jours.

*Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis :* En cas de refus du dispositif, nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de 8 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 réembauchage pendant une durée d'un an à compter de la date de la 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 tiendront à votre disposition [ou] nous vous remettons [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 15 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 15 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 15 jours suivant la notification du licenciement.

Nom, prénom

Qualité

Signature

Modèle de lettre de licenciement pour motif économique pour les petits licenciements collectifs (moins de 10 salariés dans une même période de 30 jours ou au moins 10 salariés dans une même période de 30 jours dans une entreprise de moins 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.*

*Lorsque le licenciement concerne plus de 10 salariés dans une même période de 30 jours dans une entreprise de moins de 50 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 10 salariés dans une même période de 30 jours (dans toutes les entreprises), la lettre de licenciement ne peut être adressée moins de 7 jours ouvrables à compter de la date prévue de l'entretien préalable de licenciement auquel le salarié a été convoqué. Le délai est porté à 15 jours ouvrables pour le licenciement individuel d'un membre du personnel d'encadrement mentionné au 2° de l'article L. 1441-13 du Code du travail.*

Dénomination sociale

Lieu et date

Adresse du siège social de l'entreprise

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 (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).

Madame [ou] Monsieur...,

**VARIANTE**

***En l'absence de procédure collective au sens du Code du 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 pour 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, 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).

[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, ajouter :* 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).

#### VARIANTE

*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 de salarié dans un délai de 21 jours à compter de la remise des documents relatifs au CSP, indiquez : N'ayant pas reçu dans un délai de 21 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.

[ou]

*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 8 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 8 jours) et vous serez dispenser d'exécuter votre préavis.

*Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis :* En cas de refus du dispositif, vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la l'expiration du délai de réflexion de 8 jours.

*Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis :* En cas de refus du dispositif, nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de 8 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 réembauchage pendant une durée d'un an à compter de la date de la 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 tiendront à votre disposition [ou] nous vous remettons [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 15 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 15 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 15 jours suivant la notification du licenciement.

Nom, prénom

Qualité

Signature

Modèle de lettre de licenciement pour motif économique pour les grands licenciements collectifs avec plan de sauvegarde de l'emploi (PSE) : au moins 10 licenciements dans une même période de 30 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 15 jours (validation) ou de 21 jours (homologation).*

Dénomination sociale

Lieu et date

Adresse du siège social de l'entreprise

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 (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).

Madame [ou] Monsieur...,

**VARIANTE**

***En l'absence de procédure collective au sens du Code du 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 pour 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, 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).

[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, ajouter :* 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).

#### VARIANTE

**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 de salarié dans un délai de 21 jours à compter de la remise des documents relatifs au CSP, indiquez : N'ayant pas reçu dans un délai de 21 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.

[ou]

**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 8 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 8 jours) et vous serez dispenser d'exécuter votre préavis.

*Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis :* En cas de refus du dispositif, vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la l'expiration du délai de réflexion de 8 jours.

*Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis :* En cas de refus du dispositif, nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de 8 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 réembauchage pendant une durée d'un an à compter de la date de la 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 tiendront à votre disposition [ou] nous vous remettons [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 15 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 15 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 15 jours suivant la notification du licenciement.

Nom, prénom

Qualité

Signature

---

## TEXTES DE RÉFÉRENCE :

*Décret n° 2017-1702 du 15 décembre 2017 relatif à la procédure de précision des motifs énoncés dans la lettre de licenciement, JO du 17 décembre 2017.*

*Décret n° 2017-1820 du 20 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement, JO du 30 décembre 2017.*