****

Guide pour remplir le modèle de la

NOTIFICATION DE LICENCIEMENT

Table des matières

[ce qu’il faut savoir 1](#_Toc55571308)

[Comment remplir le modèle 2](#_Toc55571309)

[1 2](#_Toc55571310)

[2 2](#_Toc55571311)

[3 2](#_Toc55571312)

[4 3](#_Toc55571313)

[5 3](#_Toc55571314)

[6 3](#_Toc55571315)

[7 4](#_Toc55571316)

[8 5](#_Toc55571317)

[9 5](#_Toc55571318)

[10 6](#_Toc55571319)

[11 6](#_Toc55571320)

[12 7](#_Toc55571321)

# ce qu’il faut savoir

**Comment envoyer la notification de licenciement :**

**La notification de licenciement doit être soit envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception** (article L 1232-6 Code du travail) **soit, remise en main propre contre récépissé** (Cass. soc., 15 déc. 1999, n°97-44.431). En cas de remise en mains propres, la lettre doit être établie en double exemplaire et celle de l’employeur doit être accompagnée de la mention “Reçue le…” avec la signature du salarié.

**Où envoyer la notification de licenciement :**

**La notification de licenciement doit être envoyée (ou remise) uniquement à l’employé.** Et cela, même si l’employé vous demande de l’envoyer à une tierce personne comme son avocat (cass. Soc. 22 février 2017, n°15-18.475).

**Délai minimal pour envoyer la notification de licenciement :**

**La notification de licenciement doit être envoyée** (pour l’accusé de réception) **ou remise** (pour le récépissé) **au plus tôt le 3ème jour ouvrable après la date de l’entretien préalable** (article L 1232-6 Code du travail).

Les jours ouvrables sont ceux du lundi au samedi. Les jours non-ouvrables sont les dimanches et les jours fériés. Ainsi par exemple, lorsque l'entretien a lieu le lundi, la lettre peut être envoyée à partir du jeudi. Par contre, si l’entretien a lieu vendredi, la lettre peut être envoyée à partir de mardi (dimanche étant un jour non-ouvrable).

**Délai maximal pour envoyer la notification de licenciement :**

* **Licenciement sans faute**: pas de délai
* **Licenciement pour faute simple**: 1 mois après l’entretien préalable (article L 1332-2 Code du travail).

**Malgré les délais maximaux autorisés, je vous conseille d’envoyer (ou de remettre) la notification de licenciement dans les plus brefs délais.** En effet, plus vous tardez à licencier l’employé, plus vous remettez en cause la gravité des faits que vous lui reprochez et donc, la nécessité d’une sanction aussi grave que le licenciement.

# Comment remplir le modèle

## 1

Mettre les éléments d’identification de l’employeur.

Par exemple : la dénomination sociale, le numéro SIRET, l’adresse, le logo (éventuellement), capital social (sauf association), numéro RCS (si société inscrite au RCS), etc.

Exemple :

*LOGO*

*Société Marius SAS*

*Société par actions simplifiées au capital de 100 000 €*

*1 avenue de la république, 75001 Paris*

*RCS Paris n° 000000000*

*N°Siret :* *362 521 879 00034*

## 2

Nom et prénom du salarié ainsi que son adresse.

Exemple :

*Monsieur Jean Dupond*

*1 avenue de la république, 75001 Paris*

## 3

Date et lieu

Pour le délai minimal et maximal d’envoi de la notification de licenciement, revoir la partie « *ce qu’il faut savoir* » plus haut.

Exemple :

*A Paris, le 21 juin 2019*

## 4

Choisir entre : Madame, Mademoiselle ou Monsieur

## 5

C’est la date à laquelle s’est déroulé l’entretien préalable au licenciement

Exemple :

*Le 23 juin 2019*

## 6

C’est le lieu où s’est déroulé l’entretien préalable au licenciement

Exemple :

*Au siège de l’entreprise situé au 1 avenue de la république 75001 Paris*

## 7

Ce sont les motifs qui expliquent le licenciement

C’est la partie fondamentale de la notification de licenciement. En effet, seuls les motifs inscrits dans la notification de licenciement permettront de justifier (et donc valider) le licenciement en cas de contentieux devant le juge. (article L 1235-2 Code du travail)

Pour que les motifs de licenciement soient valides, ils doivent être présentés de manière exhaustive et précise mais aussi, justifier une sanction aussi grave que le licenciement :

* L’exhaustivité des motifs signifie que les moindres faits justifiant la décision de licenciement doivent être énoncés. En effet, aucun motif ne pourra être ajouté devant le juge (article L 1235-2 Code du travail et, Cass. soc., 12 janv. 1994, no 92-42.745).
* Le motif précis signifie que des propos vagues tels « *des difficultés relationnelles* » ou, des renvois/références tels que « *les fautes professionnelles exposées dans les précédents courriers* » ne peuvent être utilisés.
* La justification d’un licenciement signifie que vous devez démontrer que les faits que vous reprochez à l’employé portent atteinte au bon fonctionnement de l’entreprise, rendant impossible le maintien du salarié dans l’entreprise.

**Si vous avez des questions ou des doutes sur les motifs de licenciement, je vous invite à interroger Marius.**

Exemple :

*Cette décision est motivée par votre absence injustifiée depuis le 1er janvier 2018, malgré nos mises en demeure de la justifier par lettres recommandées avec avis réception envoyées le 10 février 2018 et le 10 mars 2018, qui porte atteinte au bon fonctionnement de l’entreprise.*

*En effet, tout d’abord votre absence injustifiée crée un trouble dans l’organisation du service commercial car étant dans l’incertitude quant à un retour de votre part, nous ne savons pas si nous pouvons procéder à votre remplacement.*

*Ensuite, vos collègues doivent prendre de leur temps pour assurer comme ils le peuvent l’intendance de votre secteur. Ils estiment ne pas traiter les clients de leur secteur et du vôtre de manière satisfaisante. Cela se traduit notamment par une augmentation de 50% du nombre d’erreurs dans les dossiers traités et, une augmentation du délai moyen de prise-en-charge d’un dossier de 30%. En outre, vos collègues estiment perdre en moyenne 20% de leur temps de travail sur votre secteur. C’est une situation qui n’est pas gérable pour notre entreprise.*

*Pour finir, votre absence injustifiée porte atteinte à la bonne marche économique de l’entreprise puisque les chiffres des ventes du 1er trimestre 2018 ont chuté de 20% depuis. Tout cela, malgré les performances de vos collègues qui ont en moyenne augmenté leurs ventes de 15% sur la même période.*

##

## 8

C’est la durée du préavis que doit normalement effectuer le salarié mais dont vous le dispensez.

Sauf convention collective de branche, convention collective d’entreprise, contrat de travail ou autre texte plus favorable pour le salarié, la durée du préavis est de : (article L 1234-1 Code du travail)

* 1 semaine pour les ouvriers ayant moins de 6 mois d’ancienneté
* 1 mois pour les employés, agents de maîtrise et ouvriers ayant au moins 6 mois d’ancienneté
* 3 mois pour les cadres
* 6 mois pour les cadres supérieurs

Exemple :

*3 mois*

## 9

C’est la date à laquelle vous voulez que le salarié restitue les biens appartenant à l’entreprise.

Cela peut être à la réception de la notification de licenciement ou à une date ultérieure.

Exemple :

*Nous vous remercions en outre, de bien vouloir nous restituer l’ensemble des biens suivants appartenant à l’entreprise à réception de la présente*

*OU*

*Nous vous remercions en outre, de bien vouloir nous restituer l’ensemble des biens suivants appartenant à l’entreprise le 1er juillet 2019*

## 10

C’est la liste de l’ensemble des biens que le salarié doit restituer à l’entreprise.

L’employeur ne peut réclamer que le matériel de l’entreprise réservé à un usage professionnel exclusif.

Dès qu’un usage personnel du matériel de l’entreprise est autorisé, il est considéré comme un avantage en nature dont le salarié doit continuer à bénéficier jusqu’à la fin du préavis dispensé (article L 1234-5 Code du travail). C’est le cas notamment de la voiture de fonction ou du logement de fonction.

Exemple :

*Nous vous remercions en outre, de bien vouloir nous restituer l’ensemble des biens suivants appartenant à l’entreprise à réception de la présente : véhicule de service, ordinateur, téléphone portable et, badge.*

## 11

Choisir entre : Madame, Mademoiselle, Monsieur

## 12

Nom, prénom, fonction de la personne signataire et, signature

L’employeur ou toute personne dont les fonctions l’y autorisent peuvent signer la notification de licenciement (exemple : directeur du personnel, directeur général, directeur général délégué).

Une personne extérieure à l’entreprise ne peut pas signer la lettre de licenciement (Cass. soc., 26 avr. 2017, no 15-25.204), comme par exemple un avocat ou un expert-comptable.

La sanction est un licenciement sans cause réelle et sérieuse (Cass. soc., 26 avr. 2017, no 15-25.204) sauf si l’entreprise ratifie cette décision en soutenant la validité et le bien-fondé du licenciement (Cass. ch. mix., 19 nov. 2010, no 10-30.215).

Exemple :

*Monsieur Alfred Dupond,*

*Directeur*

*Signature*