

Dernière mise à jour le 30 décembre 2017

Les 6 modèles lettres de licenciement sont proposés au JO du 30 décembre 2017 (1 sur 4)

Nous vous l'avons indiqué dans une précédente actualité, c'est désormais chose faite au JO de ce jour avec la publication du décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017, l'employeur ayant ...

Sommaire

- Préambule
- Modèle 1 : licenciement pour motif personnel et disciplinaire
- Cas concernés
- Délai d'envoi
- Mode d'envoi-remise
- Objet
- Présence entretien préalable
- Indication motifs
- Salarié protégé
- Préavis
- Documents au solde de tout compte
- Précision des motifs
- Référence

Nous vous l'avons indiqué dans une précédente actualité, c'est désormais chose faite au JO de ce jour avec la publication du décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017, l'employeur ayant désormais la faculté d'utiliser des modèles types de lettres pour notifier le licenciement, en application des dispositions de l'ordonnance Macron n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail, et de son article 4.

Nous allons vous donner les quelques points de chacun de ces 6 modèles, et débutons aujourd'hui par le licenciement pour **motif personnel et disciplinaire**.

Préambule

Selon l'article 1 du décret publié au JO de ce jour, les modèles de lettres proposés peuvent être utilisés en cas de :

- Licenciement pour motif personnel ;
- Licenciement pour motif économique, de moins de 10 salariés dans une même période de 30 jours ;
- Licenciement pour motif économique, de 10 salariés ou plus dans une même période de 30 jours.

Dans le cas où l'employeur utilise le modèle de lettre correspondant à la nature juridique du licenciement envisagé, il l'adapte alors aux spécificités propres à la situation du salarié ainsi qu'aux régimes conventionnels et contractuels qui lui sont applicables.

Extrait du décret :

Article 1

Lorsqu'il notifie un licenciement dans les conditions prévues aux articles L. 1232-6, L. 1233-16 ou L. 1233-42 du

code du travail, l'employeur peut utiliser les modèles de lettres établis aux annexes 1 à 6 du présent décret. L'employeur utilise le modèle de lettre correspondant à la nature juridique du licenciement envisagé et l'adapte aux spécificités propres à la situation du salarié ainsi qu'aux régimes conventionnels et contractuels qui lui sont applicables.

Modèle 1 : licenciement pour motif personnel et disciplinaire

Cas concernés

Ce modèle de lettre concerne le licenciement pour motif personnel et disciplinaire en cas de faute :

- Réelle et sérieuse ;
- Grave ;
- Lourde.

Délai d'envoi

Le délai d'envoi est confirmé comme suit :

- Un délai de 2 mois à compter de sa connaissance des faits fautifs pour engager la procédure disciplinaire.

Mode d'envoi-remise

Ce modèle de lettre est proposé :

- En cas d'envoi en lettre recommandée avec avis de réception ;
- Ou en cas de 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**)

Objet

Le modèle de lettre prévoit un objet rédigé comme suit :

- Notification d'un licenciement pour faute (**préciser s'il s'agit d'une faute sérieuse, grave ou lourde**)

Présence entretien préalable

La lettre de licenciement envisage les 2 situations suivantes :

1. Le salarié était présent lors de l'entretien préalable ;
2. Le salarié ne s'est pas présenté lors de l'entretien préalable au licenciement.

Indication motifs

Il est indiqué que les éléments fautifs doivent être présentés de façon précise et objective, matériellement vérifiables en précisant si possible : les dates, lieux, contexte plus général de l'attitude fautive du salarié et être imputables personnellement au salarié.

En outre, si le licenciement est envisagé pour une faute lourde, l'intention de nuire à l'entreprise doit être mentionnée.

Salarié protégé

En cas de licenciement d'un salarié protégé, l'employeur est invité à ajouter la mention suivante : « **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).»

Préavis

Concernant le préavis, la lettre modèle type prévoit les cas où :

- Le salarié est tenu d'effectuer son préavis ;
- Le salarié est dispensé d'effectuer son préavis par son employeur.

Notons, que le cas où le salarié n'effectue pas son préavis, à sa demande, n'est pas présentement envisagé dans ce modèle type de lettre.

En cas de licenciement pour faute grave ou lourde, le modèle de lettre rappelle que le maintien du salarié est impossible compte tenu de la gravité des faits reprochés, et que le salarié se trouve alors privés de période de préavis, tout comme d'indemnité de licenciement.

En cas licenciement pour faute grave ou lourde, faisant suite à une procédure de mise à pied à titre conservatoire, il est confirmé par le présent modèle que cette période n'ouvre alors droit à aucune rémunération.

Documents au solde de tout compte

Quel que soit la gravité de la faute invoquée, la lettre s'achève en indiquant qu'à l'expiration du contrat de travail, il sera tenu à disposition (ou remis ou adressé par courrier) les documents suivants :

- Un certificat de travail ;
- Le reçu pour solde de tout compte ;
- Et l'attestation Pôle emploi.

Précision des motifs

Il est enfin rappelé que le salarié est en droit de 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.

De son côté, l'employeur a la faculté d'y donner suite dans un délai de 15 jours après réception de la demande du salarié, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.

Enfin, l'employeur peut également prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de 15 jours suivant la notification du licenciement, et dans les mêmes formes (lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé).

Référence

Décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement, JO du 30 décembre 2017

Ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail, JO du 23 septembre 2017

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000036336556&dateTexte=&categorieLien=id#JORFARTI000036336588> »