****

Guide pour remplir le modèle de la

NOTIFICATION DE LICENCIEMENT

Table des matières

[ce qu’il faut savoir 1](#_Toc57111332)

[Comment remplir le modèle 2](#_Toc57111333)

[1 2](#_Toc57111334)

[2 2](#_Toc57111335)

[3 3](#_Toc57111336)

[4 3](#_Toc57111337)

[5 3](#_Toc57111338)

[6 4](#_Toc57111339)

[7 4](#_Toc57111340)

[8 4](#_Toc57111341)

[9 5](#_Toc57111342)

[10 6](#_Toc57111343)

[11 6](#_Toc57111344)

# 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 :**

**La notification de licenciement doit être envoyée** **ou remise au plus tard 1 mois après la date de l’entretien préalable** (article L 1332-2 Code du travail).

**Malgré le délai maximal d’un mois autorisé, 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 pour faute grave ou lourde.

# 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*

*Cabinet du docteur Alfred Dupont*

*1 avenue de la république, 75001 Paris*

*N°Siret :* *000 000 000 00000*

*N°RPPS : 00000000000*

## 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

Type de licenciement

Mettre licenciement pour faute grave ou lourde.

Exemple :

*Objet : notification de licenciement pour faute grave*

## 5

Choisir entre : Madame, Mademoiselle ou, Monsieur

## 6

C’est la date à laquelle aurait dû se dérouler l’entretien préalable au licenciement

Exemple :

*Le 23 juin 2019*

## 7

C’est le lieu où aurait dû se dérouler l’entretien préalable au licenciement

Exemple :

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

## 8

Type de licenciement

Mettre licenciement pour faute grave ou lourde.

Exemple :

*Par la présente, je vous notifie votre licenciement pour faute grave*

## 9

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 pour faute grave ou lourde :

* 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, n° 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 pour faute grave ou lourde signifie que vous devez démontrer que les faits que vous reprochez à l’employé portent une telle atteinte au bon fonctionnement de l’entreprise, qu’ils rendent impossible le maintien du salarié dans l’entreprise même durant la période de préavis.

**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 le vol de lunettes que vous avez commis le 12 Juin 2019 auprès de mon client, l’hypermarché Carrefour d’Ecully, pour un montant de 50 € TTC. Ce vol porte atteinte au bon fonctionnement de l’entreprise.*

*En effet, tout d’abord ce vol porte atteinte à la notoriété et à la confiance de mon entreprise auprès de mes clients, faisant craindre une baisse du chiffre d’affaires. D’ailleurs, depuis ce vol la société Carrefour m’a fait parvenir par lettre du 13 Juin 2019, son intention de ne plus travailler avec vous sur l’ensemble de son réseau national. Je peux en outre craindre que d’autres clients suivent le pas.*

*Ensuite et encore plus grave, ma société ne peut plus avoir confiance en vous dans l’exercice de vos missions.*

## 10

Choisir entre : Madame, Mademoiselle, Monsieur

## 11

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*