

directe

Bourgogne
Franche-Comté

Code BFC*



***Bienveillant, Facile
et Compréhensible**

Version actualisée-Avril 2019

SOMMAIRE

CONNAITRE LES INSTITUTIONS



L'inspection du travail p 114

Le tribunal des Prud'hommes p 116

ANNEXES

1-Modèle de lettre de licenciement pour motif personnel disciplinaire (faute(s) sérieuse(s), grave(s) ou lourde(s) p 120

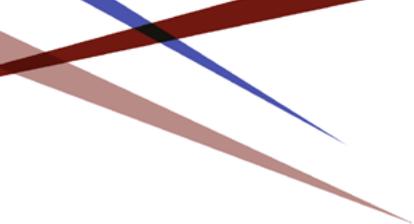
2- Modèle de lettre de licenciement pour motif économique individuel p 122

3- 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 sur une même période de 30 jours dans une entreprise de - de 50 salariés) p 124

4- Modèle de lettre de licenciement pour motif économique (grands licenciements collectifs avec Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) : au moins 10 licenciements sur une même période de 30 jours dans une entreprise de + de 50 salariés) p 126

CONNAITRE LES INSTITUTIONS





L'INSPECTION DU TRAVAIL

L'Inspection du Travail a pour mission le contrôle de l'application du droit du travail dans les entreprises ainsi que le conseil aux employeurs et salariés sur leurs droits et obligations.

L'agent de contrôle de l'inspection du Travail dispose d'un pouvoir d'investigation.

Il peut donc pénétrer dans l'entreprise et la visiter sans autorisation préalable, mener des enquêtes et se faire présenter des documents, en vue d'effectuer des constats.

Il décide de l'opportunité des suites à donner au contrôle (mettre en demeure de se conformer à la législation, dresser des procès-verbaux, saisir le juge des référés, décider de stopper une activité risquée etc.).

L'inspecteur du travail constate les infractions par des procès-verbaux qui font foi jusqu'à preuve du contraire.

Les agents de contrôle de l'inspection du Travail sont tenus à des règles de déontologie. A ce titre par exemple : une obligation d'information, de discrétion, de confidentialité des plaintes, de secret professionnel, d'impartialité, de probité, de devoir de réserve et de diligence.

L'employeur doit conserver tous les documents concernant les observations et mises en demeure adressées par l'inspection du travail pendant 5 ans et les communiquer aux différents acteurs sociaux (CSE, CHSCT, délégués du personnel ...)

Les agents de l'inspection disposent d'une garantie d'indépendance dans l'exercice de leurs missions au sens des conventions internationales concernant l'inspection du travail.

Dans certains cas, les agents de contrôle de l'inspection du travail interviennent indirectement dans la relation employeur-salarié afin de faire respecter la législation.

Exemples :

- pour homologuer la rupture conventionnelle d'un salarié protégé,
- pour autoriser ou refuser le licenciement d'un salarié protégé
- ou encore pour prescrire un arrêt temporaire de travaux, lorsqu'ils constatent qu'un travailleur est en situation de danger grave et imminent, en raison par exemple d'un défaut de protection contre les chutes de hauteur.

L'inspection du travail est à différencier du Conseil des Prud'hommes. Seul ce dernier peut régler un litige issu d'un contrat de travail.

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR A L'EGARD DE L'INSPECTION DU TRAVAIL ?

L'agent de contrôle de l'inspection du Travail intervient directement en entreprise pour exercer sa mission de service public. L'inspecteur du travail fait des observations sur le lieu de travail et par écrit le plus souvent.

L'employeur doit laisser l'agent de contrôle de l'inspection du Travail entrer dans son entreprise pour qu'il puisse mener son contrôle. L'employeur ou tout autre personne qui s'opposerait à ce contrôle, commettrait un délit d'obstacle à contrôle. La peine encourue est d'un an d'emprisonnement et 37 500 euros d'amende.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur les compétences et moyens d'intervention des agents de contrôle](#) : articles L8112-1 et R.8111-1 et suivants du code du travail

[Sur le droit d'entrée](#) : article L8113-1

LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES

Le Conseil de Prud'hommes est la juridiction compétente pour résoudre les conflits individuels qui surviennent entre les salariés et leurs employeurs, à l'occasion du contrat de travail.

Il y a au moins un conseil de prud'hommes dans le ressort de chaque tribunal de grande instance.

LA COMPOSITION

Le conseil des prud'hommes est une juridiction paritaire. Il est composé d'un nombre égal de conseillers salariés et de conseillers employeurs.

Il est représenté par un président qui est, d'une année sur l'autre, soit un conseiller représentant les salariés, soit un conseiller représentant les employeurs.

Le conseil des prud'hommes est divisé en cinq sections : encadrement, industrie, services commerciaux, agriculture et activités diverses.

LA COMPÉTENCE

Le conseil de Prud'hommes est compétent pour les litiges individuels du travail : licenciement, paiement du salaire et des primes, sanctions disciplinaires, jours de repos, remise de documents de fin de contrat, situation de discrimination ou de harcèlement...

Par contre, le conseil des Prud'hommes n'est pas compétent pour les conflits portant sur les relations collectives de travail.

Exemple : concernant un litige relatif au droit de grève, le conseil des prud'hommes n'est pas compétent (cela peut être en premier lieu l'Inspection du travail, ou le juge des référés, le juge administratif).

De la même manière, les litiges concernant les accidents du travail ou les maladies professionnelles ne relèvent pas du Conseil des Prud'hommes mais du pôle social du TGI.

LA PROCÉDURE

Où saisir le conseil de prud'hommes ?

En principe, le Conseil de Prud'hommes compétent est celui du ressort de l'entreprise.

Lorsque le travail est effectué en dehors de tout établissement, c'est alors celui du ressort du domicile du salarié.

Mais ce dernier peut également saisir celui du lieu de la signature de son contrat de travail.

Dans un contrat de travail, les clauses prévoyant la compétence d'un autre conseil sont nulles de plein droit.

Comment saisir le conseil de prud'hommes ?

Depuis le 1er août 2016, le simple dépôt de formulaire ne suffit plus à intenter un procès prud'homal, la saisine s'effectue par requête ou par présentation volontaire des parties devant le bureau de conciliation et d'orientation. Dans ce dernier cas, les parties doivent se présenter simultanément.

La demande doit comporter :

- les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse...) ;
- les coordonnées du défendeur (contre qui la demande est réalisée) ;
- l'objet de la demande ;
- un exposé sommaire des motifs de la demande, qui mentionne l'ensemble des prétentions (sommes réclamées) du demandeur ;
- les pièces que le demandeur souhaite invoquer à l'appui de ses prétentions (ces pièces sont énumérées sur un bordereau annexé à la demande).

Pour effectuer sa demande, le salarié doit remplir le formulaire de requête aux fins de saisine du Conseil de Prud'hommes (cerfa n°15586*03).

Le demandeur est alors informé par le greffe du lieu, jour, heure de la séance du bureau de conciliation et des documents utiles à ramener lors de l'audience.

Le défendeur est convoqué par lettre recommandée avec avis de réception pour s'y rendre également avec les documents nécessaires.

Comment se déroule la procédure prud'homale ?

La procédure est contradictoire : les parties doivent s'échanger leurs pièces avant la séance sinon il y aura un report.

De plus, toute nouvelle demande peut être introduite au cours de la procédure.

La procédure se scinde en 2 phases :

1. LA CONCILIATION

- 2 conseillers : 1 salarié et 1 employeur
- Au bureau de conciliation
- Audience non publique

La conciliation est un préalable obligatoire.

On ne juge pas en droit ici, on constate les faits.

Peuvent représenter ou assister les parties : un salarié ou un employeur appartenant à la même branche d'activité, un défenseur syndical, leur conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin, un avocat, le directeur ou un employé de l'entreprise pour les employeurs. Ils doivent avoir un mandat sauf l'avocat.

Le bureau de conciliation entend les parties et établit un procès-verbal. La conciliation peut être que partielle. Le bureau de conciliation peut prendre des mesures (demande de documents,...).

2. LE JUGEMENT

- 4 conseillers : 2 salariés et 2 employeurs
- Au bureau de jugement

En cas d'échec de la conciliation, la phase de jugement prendra alors le relais.

Le bureau de jugement convoque les parties.

Le bureau de jugement prend sa décision à la majorité absolue des voix.

En cas d'égalité des voix entre les conseillers : un juge départiteur intervient, c'est un magistrat professionnel du tribunal de grande instance.

Le jugement est notifié aux parties.

LES VOIES DE RECOURS

a) L'opposition

L'opposition est ouverte uniquement au défendeur qui a été absent à l'audience.

Elle permet de réexaminer le dossier.

Elle n'est possible que dans un délai d'un mois à compter de la notification du jugement (15 jours en cas de référé).

b) L'appel

Il tend à faire réformer ou annuler par la cour d'appel un jugement rendu par une juridiction du premier degré. L'appel devant la chambre sociale de la Cour d'Appel est impossible lorsque la valeur de chaque chef de demandes initiales ne dépasse pas 4 000 euros.

Exemple : l'appel est impossible si le salarié a demandé 2 500 euros de rappel de salaire et 2 000 euros de dommages et intérêts.

Le délai pour faire appel est d'un mois à compter de la notification du jugement, il est de 15 jours si la décision a été rendue en référé.

c) Le recours en cassation

Lorsque l'appel est impossible ou s'il a échoué, le perdant peut alors saisir la Cour de Cassation par déclaration écrite au greffe mais il doit obligatoirement se faire représenter par un avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de Cassation.

Le délai du pourvoi est de 2 mois à compter de la signification du jugement (ce recours est plus long et plus coûteux).

d) La procédure d'urgence : Le référé prud'homal

En cas d'urgence, le Conseil des Prud'hommes peut ordonner toutes mesures immédiates sans juger le fond de l'affaire qui sera renvoyée au bureau de jugement.

Il n'est possible que si l'obligation n'est pas sérieusement contestable. Il faut un motif valable justifiant la situation d'urgence. Ce référé aboutit à une ordonnance de référé.

Exemple : annulation d'une sanction irrégulière, restitution d'une somme correspondant à une sanction pécuniaire interdite etc.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur le Conseil de Prud'hommes : articles L.1411-1 et suivants du code du travail

ANNEXES

MODÈLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT pour motif personnel disciplinaire (faute(s) sérieuse(s) grave(s), lourde(s) - articles L.1232-1 et L.1331-1 du Code du travail)

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 deux mois à compter de sa connaissance des faits fautifs pour engager la procédure disciplinaire.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

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

« Madame, Monsieur...,

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).

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 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. »

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 :

« A 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 quinze 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 quinze 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 quinze 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 sept 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 quinze 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 et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

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 (dans ce cas, 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, Monsieur...,

En l'absence de procédure collective au sens du code de commerce (redressement judiciaire ou liquidation judiciaire)

A 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 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

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

A 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

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).

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

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 huit 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 huit jours) et vous serez dispensé d'exécuter votre préavis.

En cas de refus du dispositif (deux hypothèses) :

- Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à l'expiration du délai de réflexion de huit jours.

- Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de huit 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 réembauche pendant une durée d'un an à compter de la date de prise d'effet de votre licenciement, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai.

« A 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 quinze 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 quinze 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 quinze 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 entreprises 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 trente jours dans une entreprise de moins de 50 salariés :

La lettre de licenciement ne peut être adressée avant l'expiration d'un délai de trente jours courant à compter de la notification du projet de licenciement à l'autorité administrative.

[Ou]

Lorsque le licenciement concerne moins de 10 salariés dans une même période de trente jours (dans toutes les entreprises) :

La lettre de licenciement ne peut être adressée moins de sept 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 quinze jours ouvrables pour le licenciement individuel d'un membre du personnel d'encadrement mentionné au 2° de l'article L. 1441-13.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

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 (dans ce cas, 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, Monsieur...,

En l'absence de procédure de collective au sens du code de commerce (redressement judiciaire ou liquidation judiciaire)

A 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 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

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

A 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

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).

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

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 huit 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 huit jours) et vous serez dispensé d'exécuter votre préavis.

En cas de refus du dispositif (deux hypothèses) :

- 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 l'expiration du délai de réflexion de huit jours.

- Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de huit 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 réembauche pendant une durée d'un an à compter de la date de prise d'effet de votre licenciement, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai.

« A 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 quinze 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 quinze 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 quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, prénom

Qualité

Signature

MODÈLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE (Grands licenciements collectifs avec Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) : au moins 10 licenciements sur une même période de 30 jours dans une entreprises 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 quinze jours (validation) ou de vingt et un jours (homologation).

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

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 (dans ce cas, 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, Monsieur...,

En l'absence de procédure collective au sens du code de commerce (redressement judiciaire ou liquidation judiciaire).

A 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 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

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

A 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.

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).

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

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 huit 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 huit jours) et vous serez dispensé d'exécuter votre préavis.

En cas de refus du dispositif (deux hypothèses) :

- **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 l'expiration du délai de réflexion de huit jours.

- **Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis**

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de huit 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 réembauche pendant une durée d'un an à compter de la date de prise d'effet de votre licenciement, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai.

« A 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 un délai de quinze 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 quinze 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 quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, prénom

Qualité

Signature



Direccte de Bourgogne-Franche-Comté

5 Place Jean Cornet - 25041 Besançon

Tél : 0363 01 70 00

<http://bourgogne-franche-comte.direccte.gouv.fr/>

<https://www.facebook.com/direccteBOFC/>



Direccte de Bourgogne-Franche-Comté

5 Place Jean Cornet - 25041 Besançon

Tél : 0363 01 70 00

<http://bourgogne-franche-comte.direccte.gouv.fr/>

<https://www.facebook.com/direccteBOFC/>