« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Lettre recommandée avec accusé de réception n° 1A XXX XXX XXX X »

A « Lieu », le « date »

Objet : Notification de votre licenciement

« Madame / Monsieur, »

[OPTION 1 : le salarié s’est présenté à l’entretien préalable]

Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du (date), auquel vous vous êtes présenté.

[OPTION 2 : le salarié ne s’est pas présenté à l’entretien préalable]

Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du (date), auquel vous ne vous êtes pas présenté.

[OPTION 1 motif de licenciement : licenciement pour absences répétées ou absence prolongée pour cause de maladie perturbant l’entreprise et nécessitant le remplacement du salarié]

Nous vous informons de notre décision de vous licencier en raison de votre absence prolongée ou vos absences répétées qui perturbe(nt) le bon fonctionnement de l'entreprise et rend(ent) nécessaire votre remplacement définitif.

Les absences auxquelles nous faisons référence sont les suivantes : (préciser la durée et la fréquence des absences).

En outre, nous avons constaté que… (énoncer les perturbations dans l'entreprise : faits précis, objectifs et matériellement vérifiables).

Enfin, votre remplacement temporaire n’est pas possible car … (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.).

[OPTION 2 motif de licenciement : licenciement pour insuffisance professionnelle]

Nous vous informons de notre décision de vous licencier en raison de votre insuffisance professionnelle. (Préciser les éléments ayant permis de constater cette insuffisance professionnelle.)

[OPTION 3 motif de licenciement : licenciement pour trouble objectif caractérisé dans l’entreprise]

Nous vous informons de notre décision de vous licencier en raison du trouble objectif au bon 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).

[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).

[OPTION 1 préavis : vous souhaitez que le salarié exécute son préavis]

Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du (date), auquel vous vous êtes présenté.

[OPTION 2 préavis : vous souhaitez dispenser le salarié d’exécuter 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). À cette date, vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Votre salaire continuera de vous être versé durant le préavis.

À la fin 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.

Enfin, vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre par l’envoi d’une lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé, dans les 15 jours suivant sa notification. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de 15 jours après réception de votre demande. Nous pouvons également prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de 15 jours suivant la notification du licenciement.

Veuillez agréer, « Madame / Monsieur, » l’expression de ma considération distinguée.

« Prénom et nom du représentant »

 Signature »