

LA REDACTION DE LA LETTRE DE LICENCIEMENT

Vous avez débuté une procédure de licenciement à l'encontre d'un salarié. Vous l'avez convoqué à un entretien préalable. Après cet entretien, vous décidez de licencier le salarié. Vous devez maintenant rédiger la lettre de licenciement, étape très importante de la procédure. En effet, c'est sur l'appui de cette lettre que le salarié pourra éventuellement contester son licenciement. Si la lettre est insuffisamment motivée, ne comporte pas certaines mentions, le salarié pourra demander des dommages et intérêts.

1. Déterminer le/les motifs du licenciement :

Les motifs invoqués dans la lettre de licenciement sont à rédiger avec précaution car ils vont fixer les limites du litige.

Ce sont les seuls motifs que le juge examinera en cas de contestation par le salarié de son licenciement, et vous ne pourrez en invoquer aucun autre devant le juge en cas d'oubli dans le contenu de la lettre. A titre d'exemple, si vous motivez la lettre de licenciement en invoquant des absences injustifiées du salarié, vous ne pourrez pas indiquer par la suite que le licenciement est motivé par le refus du salarié d'effectuer certaines tâches qui relèvent de ses fonctions.

Les motifs invoqués doivent être objectifs et matériellement vérifiables : en cas de contestation du salarié, il vous appartient de prouver la réalité des griefs figurant dans la lettre.

2. S'informer des mentions obligatoires :

La lettre de licenciement comporte des mentions obligatoires qui diffèrent selon le licenciement envisagé. Par exemple :

- Vous devez vérifier les droits acquis par votre salarié au titre du droit individuel à la formation préalablement à la rédaction de la lettre de licenciement, car sa mention y est obligatoire, sauf si le licenciement repose sur une faute lourde. En cas d'absence de cette mention obligatoire, le salarié a droit à la réparation du préjudice nécessairement subi (Arrêt de la Chambre sociale de la Cour de cassation du 17 février 2010, n°08-45382).

- En cas de licenciement économique, vous devez indiquer que le salarié bénéficie d'une priorité de réembauchage, et en indiquer les modalités (priorité de réembauchage pendant un an, à compter de la fin du préavis, exécuté ou non, à condition que le salarié en fasse la demande). Si cette mention ne figure pas dans la lettre, le salarié peut prétendre à des dommages et intérêts.

3. S'informer de la durée du préavis du salarié :

Le préavis du salarié commence à courir à compter de la première présentation de la lettre de licenciement. Pensez à vérifier la durée du préavis du salarié en fonction de son statut au sein de l'entreprise, et à décider si vous voulez le dispenser ou non de son exécution.

4. Respecter la procédure :

- La lettre de notification du licenciement doit être une lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cela permet de rendre incontestable l'existence et la date du licenciement (Arrêt de la Chambre sociale de la Cour de cassation du 15 décembre 1999, n°97-44431). Le contrat sera rompu à la date d'envoi de la lettre de licenciement.

- La lettre de licenciement ne peut être envoyée moins de deux jours ouvrables après la tenue de l'entretien préalable. S'il s'agit d'un licenciement économique, les délais de notification de la lettre de licenciement seront plus importants. Ils diffèrent selon le nombre de licenciements envisagés.

- Si le motif invoqué dans la lettre est un motif disciplinaire, la lettre notifiant le licenciement ne peut être envoyée plus d'un mois après la date de l'entretien préalable (Arrêt de la Chambre sociale de la Cour de cassation du 7 juillet 1998, n°96-40487).

BASE DOCUMENTAIRE SCP VAILLANT & ASSOCIÉS

AVERTISSEMENT

Il est rappelé que les documents mis à disposition sur cette plateforme ne dispensent aucunement les utilisateurs de la consultation d'un professionnel du droit.

Les modèles ne doivent pas être considérés pour autre chose que ce qu'ils sont, c'est à dire des exemples issus de la pratique contractuelle et non des formulaires permettant la rédaction d'un acte définitif valable et efficace dans toutes les situations.

Par ailleurs, les efforts des auteurs afin de tenir les modèles à jour ne garantissent aucunement l'efficacité de l'acte lors du téléchargement. En effet, la rapidité de l'évolution législative, réglementaire et jurisprudentielle rend pratiquement impossible la mise à jour en temps réel.

Il appartient, par conséquent, à l'utilisateur du modèle d'acte d'effectuer, de son propre chef, toutes les recherches documentaires utiles, notamment sur le site www.net-iris.com et sur les sites officiels, tels que, à simple titre d'exemple, www.legifrance.gouv.fr, www.courdecassation.fr, www.conseil-etat.fr, www.conseil-constitutionnel.fr, www.curia.eu.int, www.echr.coe.int, www.justice.gouv.fr, www.minefi.gouv.fr, www.admifrance.gouv.fr, www.assemblee-nationale.fr, www.senat.fr, en vue de rédiger un acte valable et efficace.

S'il n'est pas un professionnel du droit, il lui appartient alors de se faire conseiller lors de la rédaction de l'acte ou postérieurement à celle-ci, avant sa signature.



SCP VAILLANT & ASSOCIÉS
Avocat à la Cour d'Appel de Paris

71 boulevard Raspail - 75006 Paris
Tél. 01.45.44.43.40 - Fax 01.45.48.25.52

cabinet@scpvallant.com
Site : www.cabinet-scpvallant.fr