

ANNEXES, MODÈLES UTILES :

Annexe 1 : COURRIER QUESTIONNANT LE SALARIÉ ENTRE 65 et 70 ANS AFIN DE BÉNÉFICIER DE SA PENSION DE VIEILLESSE POUR L'ANNÉE À VENIR.....	2
Annexe 2 : NOTIFICATION DE MISE À LA RETRAITE DU SALARIÉ	3
Annexe 3 : CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE AU LICENCIEMENT (Motifs personnels et variantes pour motifs disciplinaires)	4
Annexe 4 : DEMANDE D'AUTORISATION À L'INSPECTION DU TRAVAIL DE ROMPRE LE CONTRAT DE TAVAIL D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ.....	6
Annexe 5 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE	8
Annexe 6 : PROPOSITION DE POSTE DE RECLASSEMENT SUITE À AVIS D'INAPTITUDE.....	10
Annexe 7 : NOTIFICATION D'IMPOSSIBILITE DE RECLASSEMENT SUITE À AVIS D'INAPTITUDE	11
Annexe 8 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE ET REFUS/ IMPOSSIBILITÉ DE RECLASSEMENT	12
Annexe 9 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT POUR ABSENCES RÉPÉTÉES RENDANT NÉCESSAIRE LE REMPLACEMENT DÉFINITIF DU SALARIÉ.....	14
Annexe 10 : CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE AU LICENCIEMENT PERSONNEL (Variante mise à pied disciplinaire).....	16
Annexe 11 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE	18
Annexe 12 : PROPOSITION D'UNE MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL (et variante motif économique)	20
Annexe 13 : COURRIER DE RECHERCHE EXTERNE D'UN POSTE DE RECLASSEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE	22
Annexe 14 : COURRIER DE PROPOSITION/ABSENCE DE POSTE DE RECLASSEMENT	23
Annexe 15 : CONVOCATION À UN ENTRETIEN PREALABLE AU LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE	25
Annexe 16 : CONVOCATION À UN ENTRETIEN PREALABLE AU LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE COLLECTIF	26
Annexe 17 : INFORMATION DE LA DIRECCTE POUR UN LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE INDIVIDUEL	27
Annexe 18 : NOTIFICATION À LA DIRECCTE DU PROJET DE LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE DE 2 À 9 SALARIÉS SUR 30 JOURS	28
Annexe 19 : NOTIFICATION À LA DIRECCTE DU PROJET DE LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE D'AU MOINS 10 SALARIÉS SUR 30 JOURS.....	29
Annexe 20 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE INDIVIDUEL OU DE MOINS DE 10 SALARIÉS SUR 30 JOURS	31
Annexe 21 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE COLLECTIF D'AU MOINS DE 10 SALARIÉS SUR 30 JOURS	33
Annexe 22 : COURRIER INFORMANT UN SALARIÉ D'UN EMPLOI DISPONIBLE DANS LE CADRE DE SA PRIORITÉ DE RÉEMBAUCHE.....	36

Annexe 1 : COURRIER QUESTIONNANT LE SALARIÉ ENTRE 65 et 70 ANS AFIN DE BÉNÉFICIER DE SA PENSION DE VIEILLESSE POUR L'ANNÉE À VENIR

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du/de la salarié(e)

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : votre mise à la retraite

Mme/M. X,

Vous allez avoir AGE ans le XX/XX/201X et vous pouvez, à cette date, faire valoir vos droits à la retraite au taux plein.

Nous souhaitons donc savoir si vous avez l'intention de poursuivre votre activité ou non.

Si vous ne souhaitez pas poursuivre votre activité dans l'entreprise, nous pourrions procéder à votre mise à la retraite.

Sachez que si vous souhaitez poursuivre votre activité et répondez négativement à la présente lettre, nous ne serons pas en mesure de procéder à votre mise à la retraite cette année. Une mise à la retraite d'office est possible quand vous aurez atteint l'âge de 70 ans.

Vous disposez d'un mois pour répondre à ce courrier à compter de sa réception.

Dans cette attente, nous vous prions d'agréer, Mme/ M. X, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 2 : NOTIFICATION DE MISE À LA RETRAITE DU SALARIÉ

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du/de la salarié(e)

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Notification de mise à la retraite

Mme/M. X,

L'examen attentif de votre situation nous a permis de constater que, compte tenu de votre âge et de la durée de votre activité salariée, vous pouvez bénéficier d'une pension de retraite (à taux plein).

Vous avez par ailleurs atteint l'âge minimal fixé par le régime d'assurance vieillesse.

Par courrier en date du XX/XX/201X, nous vous interrogeons sur votre volonté de bénéficier ou non de votre pension de vieillesse, vous nous avez répondu favorablement par courrier en date du XX/XX/201X.

VARIANTE : si le salarié a atteint l'âge de 70 ans

Au regard de votre âge (70 ans ou plus) et conformément aux dispositions de l'article L 1237-5 du Code du travail, nous avons constaté que vous pouviez prétendre à une pension de vieillesse au taux plein, et la législation nous autorise à vous mettre à la retraite « d'office » en ce cas.

Nous avons eu l'occasion de faire le point sur votre situation lors d'un entretien qui s'est déroulé le DATE.

A AJOUTER si la procédure vise un salarié protégé :

Par ailleurs, l'inspecteur du travail nous a donné l'autorisation de rompre votre contrat de travail en date du XX/XX/201X

A partir de ces différents éléments et conformément aux dispositions des articles L 1237-5 à - 8 du Code du travail et L 351-8 du Code de la Sécurité Sociale, nous vous informons, par la présente, de votre mise à la retraite.

Votre préavis, d'une durée de X mois, pendant lequel vous restez soumis à toutes vos obligations professionnelles, prendra effet à réception de la présente lettre ; la rupture de votre contrat de travail sera donc effective le DATE.

À l'issue de votre préavis, nous tiendrons à votre disposition votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte ainsi que l'ensemble des salaires et indemnités qui vous sont dus. Vous percevrez une indemnité liée à votre mise à la retraite égale à X euros bruts, conformément aux dispositions conventionnelles applicables (Art X de la CCN Animation/ Sport/ tourisme social et familial).

Nous vous prions d'agréer, Mme/M. X, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 3: CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE AU LICENCIEMENT (Motifs personnels et variantes pour motifs disciplinaires)

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du/de la salarié(e)

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Convocation à un entretien préalable au licenciement

Mme/M. X,

Nous vous informons que nous sommes amenés à envisager à votre égard une mesure de licenciement.

A cet effet, et conformément aux dispositions de l'article L 1232-2 du Code du travail, nous vous prions de bien vouloir vous présenter à nos bureaux, situés ADRESSE, le XX/XX/201X¹ à Xh afin d'y avoir un entretien avec M. /Mme X.

Variante en cas de procédure disciplinaire pour faute simple :

Cet entretien vise à vous exposer les motifs de la mesure envisagée et à recueillir vos explications sur les faits constatés qui s'apparentent à une faute professionnelle/disciplinaire.

Variante en cas de licenciement pour faute grave ou lourde:

Cet entretien fait suite à vos agissements du XX/XX/201X : EXPOSE DES GRIEFS.

Compte tenu de la gravité de ces faits, nous sommes amenés à envisager une mesure de licenciement sans indemnité, ni préavis. Il nous importe de recueillir vos explications dans ce cadre.

D'ici là, et compte tenu de la gravité des agissements qui vous sont reprochés, nous vous confirmons par la présente la mise à pied conservatoire qui vous a été notifiée le XX/XX/20X, par Mme/ M. X.

Cette mise à pied est prononcée à titre conservatoire pendant tout le déroulé de la procédure, et dans l'attente de la décision à intervenir.

Nous vous rappelons qu'il vous est permis de vous faire assister lors de cet entretien, par toute personne de votre choix appartenant à l'entreprise.

¹ L'entretien ne peut pas avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou sa remise en main propre.

A AJOUTER : s'il n'existe pas de représentation du personnel dans l'entreprise :

Il vous est également permis de vous faire assister, lors de cet entretien, par un conseiller extérieur figurant sur la liste départementale de **DEPARTEMENT** (où se déroule d'entretien) que vous pouvez consulter à l'inspection du travail **ADRESSE** ou à la mairie **ADRESSE** (de la mairie de son domicile s'il habite dans le même département que son lieu de travail ou de son lieu de travail).

VARIANTE SI LA PROCÉDURE CONCERNE UN SALARIÉ PROTÉGÉ :

Compte tenu de vos fonctions représentatives, nous allons procéder ensuite à la consultation des membres du comité d'entreprise, qui se prononceront par un vote à bulletins secrets, après vous avoir entendu, en réunion plénière.

Cette réunion aura lieu le **.....** (date de réunion du CE distincte de l'entretien préalable).

Veillez agréer, **Mme/ M.** l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 4 : DEMANDE D'AUTORISATION À L'INSPECTION DU TRAVAIL DE ROMPRE LE CONTRAT DE TAVAIL D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

A LIEU, le DATE

Mme/M. l'Inspecteur du travail

(adresse)

Lettre recommandée avec AR

Objet : Demande d'autorisation de rompre le contrat de travail

Madame, Monsieur l'Inspecteur,

Nous sommes conduits à envisager le licenciement (le cas échéant : pour faute/ motif économique,...)/la mise à la retraite... Mme/ M. X..

Mme/M. X est employé(e) dans notre structure depuis le et occupe l'emploi de avec la qualification de

Mme/M. X. détient le (ou les) mandats suivants :

Les faits qui nous conduisent à solliciter cette autorisation sont les suivants : (détaillez précisément l'ensemble des faits reprochés au salarié protégé/le contexte économique qui motive le projet de rupture de contrat, etc.).

Le cas échéant :

Compte tenu de la gravité de ces faits, il ne nous est pas possible de conserver Mme/M.X au sein de notre structure.

Variante : S'il s'agit d'une entreprise de 50 salariés et plus qui n'a pas de CE

Faute de candidats aux dernières élections de CE, aucun comité d'entreprise n'a pu être mis en place au sein de notre société.

Vous trouverez ci-joint le procès-verbal de carence que nous vous avons adressé le

Dans le cadre de la procédure, nous avons convoqué Mme/M. X. par lettre recommandée avec accusé de réception en date du à un entretien préalable le

Éventuellement : Mme/M. X. s'est présenté(e) assisté(e) de Mme/ M. X. (précisez les fonctions).

Cet entretien n'ayant apporté aucun élément de nature à modifier notre analyse de la situation, nous vous demandons de bien vouloir autoriser le licenciement de Mme/M. X.

Variante : S'il s'agit d'une entreprise de 50 salariés et plus qui possède un CE

Dans le cadre de la procédure, nous avons convoqué Mme/M. X. par lettre recommandée avec accusé de réception en date du à un entretien préalable.

Éventuellement : Le DATE, Mme/M X s'est présenté(e) assisté(e) de Mme/M. X (précisez la fonction du salarié dans l'entreprise)

Cet entretien n'ayant apporté aucun élément de nature à modifier notre analyse de la situation, nous avons convoqué le comité d'entreprise pour une réunion en date du

Mme/ M. X. a été entendu(e) par les membres du comité d'entreprise.

Le comité a émis un avis (favorable ou défavorable) à ce projet de licenciement pour faute.

Vous trouverez ci-joint le procès-verbal de cette réunion du comité d'entreprise.

En conséquence, nous vous demandons de bien vouloir autoriser le licenciement de Mme/ M. X.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur l'Inspecteur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature de l'employeur

Annexe 5 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Par Lettre recommandée avec AR

Objet : Notification de licenciement

Mme/ M. X,

Suite à notre entretien préalable du DATE auquel nous vous avons convoqué(e) en date du

Variante si le salarié était absent à l'entretien préalable :

Malgré votre absence à l'entretien du auquel nous vous avons convoqué en date du, nous sommes au regret de vous notifier votre licenciement pour insuffisance professionnelle, pour les motifs suivants (*détailler ici très précisément les faits motivant la procédure*) :

La date de première présentation de cette lettre fixera le point de départ du délai de préavis de mois à l'issue duquel votre contrat de travail sera définitivement rompu.

Eventuellement :

Nous vous précisons cependant que nous vous dispensons de l'exécution de ce préavis et que vous percevrez l'indemnité compensatrice correspondante.

A AJOUTER le cas échéant :

Nous vous rappelons que votre contrat de travail comporte une clause de non-concurrence d'une durée de, pendant laquelle il vous est interdit de travailler chez un concurrent sur le territoire de (*précisez*). En contrepartie, vous recevrez pendant cette période une indemnité mensuelle de non-concurrence d'un montant de

OU

Votre contrat de travail comportait une clause de non-concurrence que nous renonçons à appliquer. Vous ne serez donc pas lié par les dispositions de cette clause et vous ne percevrez pas la contrepartie financière

Le cas échéant :

Vous bénéficiez de heures (*par jour ou mois*) pour rechercher un nouvel emploi.
Vous bénéficiez de heures (*par jour ou mois*) pour rechercher un nouvel emploi Ces heures seront prises selon les modalités suivantes : (*détaillez les modalités prévues par la convention*).

À l'issue du préavis, nous tiendrons à votre disposition les documents suivants :

- attestation Pôle emploi ;
- reçu pour solde de tout compte ;
- certificat de travail.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/M. X, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 6 : PROPOSITION DE POSTE DE RECLASSEMENT SUITE À AVIS D'INAPTITUDE

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Prénom

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Proposition de reclassement

Madame, Monsieur,

À l'issue de la visite médicale du DATE, vous avez été déclaré(e) inapte à votre poste de par le docteur

Conformément à nos obligations, nous avons recherché avec le médecin les possibilités de reclassement existant dans notre structure compte tenu de vos possibilités actuelles. Nous vous avons aussi interrogé sur vos souhaits en matière de propositions de reclassement.

Après étude, nous sommes en mesure de vous proposer une affectation au poste de (intitulé du poste) à (lieu/service auquel est rattaché le poste) avec maintien de vos avantages salariaux antérieurs.

Le cas échéant :

Si vous acceptez cette proposition de reclassement, vous bénéficierez d'une formation complémentaire adaptée à vos nouvelles fonctions.

Vous disposez d'un délai de pour nous faire connaître votre réponse.

Si vous refusez cette proposition de reclassement, et à défaut de pouvoir identifier une autre solution de reclassement conforme, nous serons contraints de prononcer la rupture de votre contrat de travail.

Nous restons dans l'attente de votre réponse.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 7 : NOTIFICATION D'IMPOSSIBILITE DE RECLASSEMENT SUITE À AVIS D'INAPTITUDE

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Votre reclassement

Mme/M. X,

Lors de la visite médicale passée le, la médecine du travail vous a reconnu inapte

→ **Variante 1, suivant les termes de l'avis médical :**

à exercer votre emploi de Il nous est donc interdit de vous maintenir à ce poste.

→ **Variante 2, suivant les termes de l'avis médical :**

à exercer les tâches suivantes : Ces tâches étant des conditions essentielles de l'emploi de que vous occupiez précédemment, il nous est donc interdit de vous maintenir à ce poste.

Conformément à l'article L. 1226-10 du Code du travail, nous avons examiné les possibilités de vous proposer un autre emploi dans notre entreprise. Nous avons recherché également toutes les possibilités de formation qui pourraient vous amener à trouver un emploi adapté dans notre entreprise et qui serait compatible avec votre état de santé.

A ajouter le cas échéant : Nous avons interrogé le médecin du travail par écrit en date du DATE, pour savoir si un reclassement était envisageable dans l'entreprise, notamment par mutation, transformation de poste, aménagement du temps de travail, ou formation permettant d'accéder à un poste adapté.

Le médecin vous a répondu en date du que

Nous vous informons ci-dessous des raisons qui rendent malheureusement impossible un tel reclassement :

Nous n'avons pas d'autre alternative que celle d'envisager votre licenciement pour inaptitude.

Vous recevrez donc dans les prochains jours un courrier de convocation à un entretien préalable à un éventuel licenciement.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/ M. X., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 8 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE ET REFUS/ IMPOSSIBILITÉ DE RECLASSEMENT

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Notification de licenciement

Mme/M.

Suite à notre entretien préalable du auquel nous vous avons convoqué(e) en date du

Variante si le salarié était absent à l'entretien préalable :

Malgré votre absence à l'entretien préalable du auquel nous vous avons convoqué(e) en date du

Nous sommes au regret de vous notifier votre licenciement motivé par l'impossibilité de vous reclasser en conséquence de votre inaptitude physique **OU** par votre refus d'être reclassé(e) au poste qui vous a été proposé en date du suite à votre déclaration d'inaptitude.

Vous avez été déclaré(e) inapte définitivement par le médecin du travail lors d'une visite médicale du **DATE**.

Cette visite a donné lieu à un avis mentionnant « *citer l'avis du médecin du travail* » ;

Le cas échéant :

Nous avons alors interrogé le médecin du travail par écrit en date du pour savoir si un reclassement était envisageable dans l'entreprise notamment par une mutation, transformation de poste de travail ou aménagement du temps de travail.

Le médecin du travail nous a répondu en date du que (*à compléter avec la réponse du médecin du travail*).

Variante impossibilité de reclassement :

Malgré nos recherches de reclassement, nous sommes au regret de vous informer qu'il n'existe pas de poste disponible correspondant aux préconisations du médecin du travail au sein de notre structure.

Dans ces conditions nous n'avons pas d'autres alternatives que de vous licencier du fait de l'impossibilité de vous reclasser en conséquence de votre inaptitude physique.

Variante refus de reclassement :

Nous vous avons adressé une lettre recommandée avec accusé de réception en date du afin de vous proposer un reclassement (*préciser le poste*). Or, en date du vous nous avez répondu par écrit que vous refusiez cette proposition de reclassement.

Suite à ce refus, nous avons de nouveau cherché à vous reclasser en tenant compte des prescriptions du médecin du travail. Malheureusement, comme nous vous l'indiquons dans

notre courrier du, nous n'avons pas d'autre poste disponible correspondant aux prescriptions du médecin du travail.

Dans ces conditions, nous n'avons pas d'autres alternatives que de vous licencier pour inaptitude physique et impossibilité de reclassement.

A AJOUTER si la procédure vise un salarié protégé :

Par ailleurs, l'inspecteur du travail nous a donné l'autorisation de rompre votre contrat de travail en date du XX/XX/201X

La rupture de votre contrat de travail prend effet dès l'envoi de cette lettre, soit le

À la date de rupture de votre contrat de travail :

- vous percevrez votre indemnité de licenciement, ainsi que toutes les sommes qui vous restent dues au titre de votre contrat de travail ;
- nous vous remettons votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Le cas échéant : clause de non-concurrence applicable en cas de licenciement

Nous vous rappelons que, suite à la rupture de votre contrat, vous avez, vis-à-vis de notre entreprise, une obligation de non-concurrence applicable pendant (durée de l'interdiction) sur le secteur pour l'activité suivante

En contrepartie de cette interdiction, vous recevrez, lors du règlement des comptes, une somme de euros (ou : en contrepartie de cette interdiction, vous percevrez la somme de euros par semaine ou par mois pendant toute la durée d'application de la clause de non-concurrence).

Nous vous rappelons que la méconnaissance de cette interdiction vous exposera au remboursement de cette somme, ainsi qu'à des dommages-intérêts destinés à réparer notre préjudice.

OU en cas de renonciation à l'obligation de non-concurrence applicable en cas de licenciement

Nous vous rappelons que votre contrat de travail comportait une clause de non-concurrence. Nous décidons de ne pas l'appliquer. Vous êtes donc libre de tout engagement et aucune indemnité ne vous sera versée à ce titre.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/M., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 9 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT POUR ABSENCES RÉPÉTÉES RENDANT NÉCESSAIRE LE REMPLACEMENT DÉFINITIF DU SALARIÉ

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du/de la salarié(e)
Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Notification de licenciement

Mme/M. X,

Suite à notre entretien préalable du DATE auquel nous vous avons convoqué(e) en date du XX/XX/201X, nous sommes au regret de vous notifier votre licenciement en raison de la désorganisation du service du fait de votre absence et de la nécessité de vous remplacer définitivement.

Variante : *si le salarié était absent à l'entretien préalable*

Malgré votre absence à l'entretien du DATE auquel nous vous avons convoqué(e) en date du XX/XX/201X, nous sommes au regret de vous notifier votre licenciement en raison de la désorganisation du service du fait de votre absence et de la nécessité de vous remplacer définitivement.

La date de première présentation de cette lettre fixera le point de départ du préavis de X mois à l'issue duquel votre contrat de travail sera définitivement rompu.

Variante : *si le dernier arrêt de travail couvre la durée du préavis*

Toutefois, votre état de santé ne vous permettant pas d'exécuter ce préavis, celui-ci ne sera pas rémunéré.

Variante : *si le dernier arrêt de travail ne couvre pas la totalité du préavis*

Étant dans l'incapacité d'exécuter votre préavis, vous percevrez les indemnités journalières maladie (ainsi qu'éventuellement le complément de salaire prévu par la convention collective). Nous vous demandons à cet effet de continuer à nous faire parvenir vos avis d'arrêt de travail jusqu'à la date d'expiration de votre préavis.

Variante : *dispense de préavis*

Nous vous précisons cependant que nous vous dispensons de l'exécution de ce préavis et que vous percevrez l'indemnité compensatrice correspondante.

Compte tenu de la désorganisation engendrée par votre absence prolongée et la nécessité de vous remplacer de façon définitive, il ne nous est malheureusement plus possible d'attendre plus

longtemps votre retour au sein de notre entreprise, et nous sommes au regret de devoir vous notifier votre licenciement.

En effet, nous sommes tenus, pour des impératifs de bon fonctionnement de l'entreprise, de pouvoir définitivement à votre remplacement (Préciser en quelques phrases la nature des difficultés rencontrées : certaines tâches du salarié ne sont plus assurées, l'organisation du remplacement n'a pas permis de pallier l'absence du salarié, etc. : démontrez la nécessité de remplacement définitif).

Par conséquent, au regard de tous ces motifs nous vous confirmons que nous ne pouvons pas poursuivre notre collaboration.

A AJOUTER si le salarié est un représentant du personnel :

Par ailleurs, l'inspecteur du travail nous a donné l'autorisation de rompre votre contrat de travail en date du XX/XX/201X.

Votre solde de tout compte, votre certificat de travail et votre attestation Pôle emploi seront disponibles à compter du DATE et pourront vous être remis par Mme/M. X.

Ajouter, le cas échéant.

Nous vous rappelons que votre contrat de travail comporte une clause de non-concurrence d'une durée de, pendant laquelle il vous est interdit de travailler chez un concurrent sur le territoire de (A PRÉCISER). En contrepartie, vous recevrez pendant cette période une indemnité mensuelle de non-concurrence d'un montant de X euros.

OU : renonciation à la clause de non concurrence

Votre contrat de travail comportait une clause de non-concurrence que nous renonçons à appliquer. Nous levons toute interdiction de non-concurrence et vous ne percevrez donc pas la contrepartie financière.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/M.X, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

**Annexe 10 : CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE AU LICENCIEMENT PERSONNEL
(Variante mise à pied disciplinaire)**

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge

Objet : convocation à entretien préalable

Mme/M. X,

Suite à vos agissements en date du, nous sommes amenés à envisager à votre rencontre une mesure pouvant aller jusqu'au licenciement.

Aussi, conformément à l'article L. 1232-2 du Code du travail, nous vous convoquons à un entretien relatif à cette éventuelle mesure.

Cet entretien aura lieu le à heures avec Mme/M. X. dans nos locaux situés, entretien au cours duquel vous pourrez fournir des explications quant aux fautes qui vous sont reprochées.

Nous vous rappelons qu'il vous est possible de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix appartenant à l'entreprise.

Variante en l'absence de représentants du personnel :

Nous vous rappelons que vous avez le droit, lors de cet entretien, de vous faire assister par un membre du personnel de l'entreprise ou par l'une des personnes figurant sur la liste départementale des personnes agréées par le préfet pour remplir cette mission.

Cette liste est tenue à votre disposition aux adresses suivantes :

- section d'inspection du travail dont dépend l'entreprise ainsi que son adresse ;
- mairie de dont l'adresse est la suivante : (*mairie du lieu de domicile du salarié s'il demeure dans le département où est situé l'établissement*) ;

OU

- mairie de dont l'adresse est la suivante : (*mairie du lieu de l'entretien si le salarié est domicilié dans un autre département*).

Par ailleurs, compte tenu de la gravité de la faute qui vous est reprochée, votre maintien dans l'entreprise pendant la durée de la procédure est impossible et nous prononçons votre mise à

à pied à titre conservatoire et à effet immédiat à compter de la remise en mains propres de ce courrier (*ou : à compter de la réception de la présente*).

Nous vous demandons donc de ne plus vous présenter à votre travail jusqu'à la notification de notre décision.

Variante

Nous vous confirmons par la présente la mise à pied qui vous a été notifiée le par courrier simple (*ou remis en mains propres*) et sur-le-champ en raison de la gravité des faits qui vous sont reprochés. La mise à pied conservatoire est prononcée jusqu'à l'issue de la procédure.

Nous vous prions d'agréer, Mme/M. l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 11 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Notification de licenciement

Mme/ M.X,

Suite à notre entretien préalable du auquel nous vous avons convoqué en date du et à l'occasion duquel nous avons été amenés à évoquer un certain nombre de faits que nous vous reprochions ;

Variante si le salarié était absent à l'entretien préalable :

Malgré votre absence à l'entretien du auquel nous vous avons convoqué en date du

Nous sommes au regret de vous notifier votre licenciement pour faute, pour les motifs suivants (Détaillez ici très précisément les faits reprochés au salarié datant de moins de deux mois, ou dont l'employeur a eu connaissance il y a moins de deux mois).

Ces faits sont préjudiciables au bon fonctionnement de notre entreprise (les conséquences préjudiciables à l'entreprise peuvent être reprises ici).

A AJOUTER si le licenciement concerne un salarié protégé :

Compte tenu de vos fonctions représentatives, nous avons procédé à l'issue de cet entretien à la consultation des membres du comité d'entreprise, qui se sont prononcés par un vote à bulletins secrets, après vous avoir entendu en réunion plénière.

Cette réunion a eu lieu le (date de réunion du CE distincte de l'entretien préalable).

À l'issue de cette réunion, nous avons demandé en date du l'autorisation de l'inspection du travail de vous licencier.

La date de première présentation de cette lettre fixera le point de départ du préavis de mois à l'issue duquel votre contrat de travail sera définitivement rompu.

Éventuellement :

Nous vous précisons cependant que nous vous dispensons de l'exécution de ce préavis et que vous percevrez l'indemnité compensatrice correspondante.

Variante en cas de faute grave ou lourde :

Au regard de tous ces motifs nous vous confirmons que nous ne pouvons pas poursuivre notre collaboration, puisque les faits que nous avons constatés constituent une faute grave / faute lourde justifiant ainsi votre licenciement sans indemnités ni préavis.

Ajoutez, le cas échéant :

Nous vous rappelons que votre contrat de travail comporte une clause de non-concurrence d'une durée de, pendant laquelle il vous est interdit de travailler chez un concurrent sur le territoire de (*précisez*). En contrepartie, vous recevrez pendant cette période une indemnité mensuelle de non-concurrence d'un montant de

OU

Votre contrat de travail comportait une clause de non-concurrence que nous renonçons à appliquer. Vous ne serez donc pas lié par les dispositions de cette clause et vous ne percevrez pas la contrepartie financière

Le cas échéant :

Vous bénéficiez de heures (*par jour ou mois*) pour rechercher un nouvel emploi. Ces heures seront prises selon les modalités suivantes : (*détaillez les modalités prévues par la convention*).

Vous n'appartiendrez donc plus au personnel de notre entreprise à compter du, date à laquelle vous pourrez vous présenter auprès de (*précisez le nom de la personne concernée*), qui tiendra à votre disposition votre solde de tout compte, votre attestation Pôle emploi et votre certificat de travail.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/M X, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 12 : PROPOSITION D'UNE MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL (et variante motif économique)

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du/de la salarié(e)

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR /remise en mains propres contre décharge

Objet : Proposition de modification du contrat de travail pour motif **personnel/économique**

Madame, Monsieur,

Variante 1 : si le motif est personnel

Comme nous vous l'avons indiqué lors de notre entretien en date du **DATE**, nous vous informons que nous avons l'intention de vous affecter à un nouveau poste de **.....**, et ce, à compter du **.....**

Cette nouvelle affectation est envisagée car **...**

Nous vous remercions par avance de bien vouloir nous faire parvenir votre réponse par lettre recommandée avec accusé de réception, et ce, avant le **DATE**.

Variante 2 : si le motif est économique

Compte tenu de la nécessaire réorganisation des activités de notre entreprise (*et, comme vous en avez été informé(e) le DATE par le procès-verbal de la réunion DP /du comité d'entreprise*), vos fonctions doivent être modifiées, à compter du **DATE**.

En effet, vous occupez actuellement le poste de **POSTE**, vos fonctions étant les suivantes : **.....**

Désormais, et pour faire face aux difficultés économiques sérieuses que connaît notre entreprise, nous vous proposons d'occuper le poste de **.....**, dont les principales caractéristiques et attributions sont les suivantes :

- qualification :
- rémunération :
- horaires de travail :

OU

Désormais, et pour faire face aux difficultés économiques sérieuses que connaît notre entreprise, nous vous proposons d'occuper le poste de Cette modification de votre poste n'aura aucune incidence sur votre rémunération, vos horaires et votre classement.

Ainsi que le prévoit l'article L. 1222-6 du Code du travail, vous disposez d'un mois à compter de la réception de cette lettre pour nous informer de votre éventuel refus concernant cette modification de votre contrat de travail

Variante en cas de redressement ou de liquidation judiciaire : Ainsi que le prévoient les articles L. 1222-6 et L. 1233-60-1 du Code du travail, vous disposez de 15 jours à compter de la réception de cette lettre pour nous informer de votre éventuel refus concernant cette modification de votre contrat de travail

Ce délai sera décompté à partir de la date de première présentation du présent courrier à votre domicile. À défaut de réponse de votre part, nous considérerons que vous avez accepté les modifications apportées à votre contrat de travail.

En cas d'acceptation de votre part, vous occuperez vos nouvelles fonctions à compter du

En cas de refus, nous serons amenés vous concernant à envisager un éventuel reclassement. À défaut, nous serons contraints de procéder à votre licenciement pour motif économique.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 13 : COURRIER DE RECHERCHE EXTERNE D'UN POSTE DE RECLASSEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Réseau Ligue, structures satellites et affiliées
ADRESSE

À LIEU, le DATE

Chère Madame, Cher Monsieur, Cher(e-s) collègue(e)s,

La ligue de l'Enseignement X, Fédération de X, rencontre des difficultés qui la contraignent à envisager une mesure de licenciement économique à l'égard d'un (ou plusieurs) de ses salariés.

Au-delà des recherches de reclassement interne entamées mais restées infructueuses à ce jour, nous vous remercions de nous faire savoir si vous disposez de postes disponibles ou à créer, et correspondant aux qualifications et catégories du (des) salarié(s) concerné(s).

Je vous rappelle à toutes fins utiles que l'article L 1233-4 du Code du travail dispose que: « Le licenciement pour motif économique d'un salarié ne peut intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés et que le reclassement de l'intéressé ne peut être opéré dans l'entreprise ou dans les entreprises du groupe auquel l'entreprise appartient. Le reclassement du salarié s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie que celui qu'il occupe ou sur un emploi équivalent assorti d'une rémunération équivalente. A défaut, et sous réserve de l'accord exprès du salarié, le reclassement s'effectue sur un emploi d'une catégorie inférieure. Les offres de reclassement proposées au salarié sont écrites et précises ».

Vous trouverez ci-dessous les éléments précisant la nature du (des) postes concerné(s), les qualifications professionnelles et compétences complémentaires du (des) salarié(s), ainsi que l'ensemble des informations nécessaires à l'étude des propositions que vous pourrez être amenés à formuler.

NOM	PRÉNOM	QUALIFICATION	FONCTION	DURÉE DU TRAVAIL	LIEU DE TRAVAIL	RÉMUNÉRATION BRUTE

Afin de favoriser le reclassement du (ou des) salarié(s) concerné(s), je vous remercie de bien vouloir me faire savoir, à votre plus proche convenance et en toute confidentialité, si vous disposez actuellement d'offres de postes susceptibles de permettre à notre (nos) salarié(e-s) de retrouver un emploi identique ou équivalent à son (leur) profil. Bien entendu, notre fédération envisagera si besoin des formations utiles pour une adaptation optimale au poste.

Je vous remercie de bien vouloir me tenir informé(e) par retour de mail (PRECISER), fax (PRECISER), courrier (PRECISER) de toute offre d'emploi disponible en vos structures pour un tel poste que nous pourrions proposer à ce (ces) salarié(s).

Dans cette attente, je reste à votre disposition pour toute précision éventuelle et vous remercie d'avance de vos propositions et retours, qu'ils soient positifs ou négatifs.

Signature de l'employeur

Annexe 14 : COURRIER DE PROPOSITION/ABSENCE DE POSTE DE RECLASSEMENT

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Obligation de reclassement dans le cadre d'un projet de licenciement(s) économique(s)

Mme/M. X.,

Nous avons le regret de vous informer par la présente que les difficultés économiques que nous rencontrons au sein de notre société nous amènent à envisager votre licenciement économique du poste que vous occupez actuellement, à savoir :

Fonction :

Classification :

Durée du travail :

Lieu de travail :

Rémunération :

Afin d'éviter cette mesure, et conformément à nos obligations issues de l'article L. 1233-4 du Code du travail, alors que tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés, nous recherchons tous les postes susceptibles de vous être proposés pour votre reclassement au sein de notre entreprise.

Conformément à l'article L. 1233-4 du Code du travail : « *Le reclassement du salarié s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie que celui qu'il occupe ou sur un emploi équivalent assorti d'une rémunération équivalente. À défaut, et sous réserve de l'accord exprès du salarié, le reclassement s'effectue sur un emploi d'une catégorie inférieure.* »

Aussi, nous avons mené des recherches de postes de reclassement dans les établissements/entreprises suivantes :

-
-
-
-

Nous vous proposons donc les postes de reclassement suivants, dont vous trouverez le descriptif détaillé en annexe de la présente (*joindre pour chaque poste une fiche décrivant les missions, la classification, la durée du travail, le lieu de travail, la rémunération brute et toute autre mention utile*) :

-
-

-
-

Nous vous serions reconnaissants de nous transmettre votre réponse expresse par courrier recommandé sous un délai de à réception de la présente. L'absence de réponse dans ce délai vaudra refus de nos propositions.

En cas d'acceptation de votre part dans le délai imparti, indiquant le poste choisi, nous établirons l'avenant correspondant à votre nouvelle situation contractuelle.

Variante : impossibilité de reclassement

Malgré toutes nos recherches, nous n'avons aucun poste à vous proposer au regard des critères issus des dispositions légales.

Nous vous proposerons tout nouveau poste de reclassement correspondant à ces critères et dont nous serions informés à l'avenir.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/M., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 15 : CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE AU LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE

- Licenciement individuel ou « petit licenciement collectif » (- de 10 salariés sur 30 jours)

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR / remise en mains propres contre décharge

Objet : Convocation à entretien préalable

Mme/M. X

Nous sommes au regret de vous informer que nous sommes amenés à envisager une mesure de licenciement (*ajouter éventuellement : collectif*) pour cause économique ... (*expliquer le contexte*)

Nous avons procédé à une recherche active et individualisée de reclassement dans l'entreprise.

Aucune solution alternative n'a cependant pu être trouvée.

OU : Vous n'avez accepté aucune de nos propositions ce reclassement.

Aussi, conformément à l'article L. 1233-11 du Code du travail, nous vous convoquons par la présente à un entretien au cours duquel nous vous exposerons les motifs de la mesure envisagée et recueillerons vos remarques éventuelles.

Cet entretien aura lieu le à dans nos bureaux (*précisez l'adresse*).

Nous vous rappelons qu'il vous est possible de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix appartenant à l'entreprise.

Variante si l'entreprise n'est pas dotée de représentants du personnel :

Nous vous rappelons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix appartenant à l'entreprise ou par un conseiller extérieur inscrit sur une liste spéciale. Vous pouvez vous procurer cette liste :

- soit auprès des services de l'inspection du travail de, dont l'adresse est la suivante..... ;
- soit auprès de la mairie de votre domicile, dont l'adresse est la suivante

Lors de cet entretien, nous vous remettons une documentation relative aux mesures d'évaluation des compétences professionnelles et d'accompagnement en vue de votre reclassement.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/M., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 16 : CONVOCATION À UN ENTRETIEN PREALABLE AU LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE COLLECTIF

- « Grand licenciement » collectif (+ de 10 salariés sur 30 jours)

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR / remise en mains propres contre décharge

Objet : Convocation à entretien préalable

Mme/M. X,

Nous vous informons par la présente que nous sommes amenés à envisager une mesure de licenciement économique touchant le service de (précisez) dont vous faites partie.

Cette mesure concerne (au moins 10 salariés) sur 30 jours.

Nous vous prions de vous présenter le à dans nos bureaux (précisez l'adresse) pour un entretien sur cette éventuelle mesure.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister lors de cet entretien par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de notre entreprise.

Variante si l'entreprise n'est pas dotée de représentants du personnel :

Nous vous rappelons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix appartenant à l'entreprise ou par un conseiller extérieur inscrit sur une liste spéciale. Vous pouvez vous procurer cette liste :

- soit auprès des services de l'inspection du travail de, dont l'adresse est la suivante..... ;
- soit auprès de la mairie de votre domicile, dont l'adresse est la suivante

Lors de cet entretien, nous vous remettons une documentation relative aux mesures d'évaluation des compétences professionnelles et d'accompagnement en vue de votre reclassement.

Le comité d'entreprise sera prochainement réuni le afin de donner son avis sur cette procédure.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/M. X, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 17 : INFORMATION DE LA DIRECCTE POUR UN LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE INDIVIDUEL

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Direction régionale des entreprises,
de la concurrence, de la
consommation, du travail et de
l'emploi

Mme/M.

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Licenciement économique individuel

Madame/ Monsieur

Nous vous informons, comme le prévoit l'article D. 1233-3 du Code du travail, que notre entreprise a procédé au licenciement économique de Mme/M. X. .

Vous trouverez ci-après les renseignements requis.

A. Entreprise

Nom et adresse

Nature de l'activité

Effectif de l'entreprise (ou de l'établissement)

B. Salarié licencié

Nom, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification

C. Mesure de licenciement

Date de notification

Ajouter éventuellement :

Vous trouverez ci-joint le procès-verbal de la réunion des délégués du personnel.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Madame/Monsieur le Directeur, l'expression de notre considération distinguée.

Signature de l'employeur

**Annexe 18 : NOTIFICATION À LA DIRECCTE DU PROJET DE LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE DE 2
À 9 SALARIÉS SUR 30 JOURS**

➤ « petit licenciement collectif »

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Direction régionale des entreprises
de la concurrence, de la
consommation, du travail et de
l'emploi

MM/M.

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Licenciement collectif économique

Madame, Monsieur,

Nous vous informons, comme le prévoit l'article D. 1233-3 du Code du travail, que notre entreprise a procédé au licenciement pour motif économique de (nombre) de salariés.

Vous trouverez ci-après les renseignements requis :

Entreprise

Nom et adresse

Nature de l'activité

Effectif de l'entreprise (ou de l'établissement)

Les salariés

Nom, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi, qualification

Date de notification des licenciements

Le comité d'entreprise (ou le comité d'établissement) a été réuni pour être consulté sur l'opération envisagée et a reçu préalablement toutes les informations utiles à cette consultation, et notamment : (lister).

Variante si l'entreprise a des délégués du personnel :

Les délégués du personnel ont été réunis pour être consultés sur l'opération envisagée et ont reçu préalablement toutes les informations utiles à cette consultation, et notamment : (lister).

Variante si l'entreprise n'a pas de représentants du personnel :

Notre entreprise étant dépourvue de représentants du personnel, nous joignons à la présente les procès-verbaux de carence des élections professionnelles correspondantes.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 19 : NOTIFICATION À LA DIRECCTE DU PROJET DE LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE D'AU MOINS 10 SALARIÉS SUR 30 JOURS

➤ « grand licenciement collectif »

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Direction régionale des entreprises
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi

Mme/M. le Directeur

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Projet de licenciement collectif économique

Madame/ Monsieur,

Conformément à l'article L. 1233-46 du Code du travail, nous vous notifions par la présente que notre entreprise envisage de procéder à un licenciement collectif économique. Ce licenciement est susceptible de concerner (nombre) salariés.

→ **Le jour de la convocation des représentants du personnel**

Vous voudrez bien trouver ci-joint les documents et informations remis ce jour à nos délégués du personnel (ou au comité d'entreprise). Se trouvent notamment dans ces pièces le projet de plan de sauvegarde de l'emploi qui leur a été soumis ce jour avec la convocation à la première réunion qui se tiendra le Vous trouverez une copie de cette convocation jointe au présent courrier.

→ **Le lendemain de la 1^{re} réunion**

Nous faisons suite aux documents que nous vous avons envoyés le simultanément à la convocation des délégués du personnel à la 1^{re} réunion.

Conformément à l'article D. 1233-4 du Code du travail, nous vous prions de trouver les renseignements suivants :

- nom et adresse de l'employeur ;
- nature de l'activité, effectif de l'entreprise (ou de l'établissement) ;
- nombre de licenciements envisagés ;
- modifications apportées aux informations déjà envoyées au moment de la convocation des délégués du personnel.

Vous trouverez ci-joint le procès-verbal de la réunion des délégués du personnel.

Variante : s'il n'y a pas de recours à un expert-comptable

Nous vous informons également de la date retenue pour la tenue de la 2^e réunion prévue pour le

Variante : en cas de recours à un expert-comptable

Les représentants du personnel ont choisi de recourir à un expert-comptable. En conséquence, la 2^e réunion se tiendra le

→ **Le lendemain de la 2^e réunion :**

Nous faisons suite à nos courriers du (date du courrier envoyé avec la convocation) et du (date du courrier envoyé après la 1^{re} réunion). Comme suite à la 2^{de} réunion en date du des délégués du personnel, relative au projet de licenciement économique de (nombre) salariés, nous vous prions de trouver les renseignements suivants en application de l'article R. 1233-6 du Code du travail :

- nom, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification des salariés licenciés ;
- modifications éventuelles apportées au calendrier prévisionnel des licenciements ou modifications des mesures d'accompagnement ;
- modalités d'information aux salariés prévues relatives au contrat de sécurisation professionnelle.

Vous trouverez ci-joint le procès-verbal de la réunion des délégués du personnel.

Variante si l'entreprise n'a pas de délégués du personnel, en lieu et place des 3 courriers précédents:

Notre entreprise étant dépourvue de délégués du personnel, nous joignons à la présente :

- le procès-verbal de carence de l'élection professionnelle correspondante ;
- la liste des informations énumérées à l'article L. 1233-31 du Code du travail ;
- la liste des salariés visés par le licenciement.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, **Madame, Monsieur**, l'expression de notre considération distinguée.

Signature de l'employeur

Annexe 20 : NOTIFICATION DU LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE INDIVIDUEL OU DE MOINS DE 10 SALARIÉS SUR 30 JOURS

- Licenciement individuel ou « petit licenciement collectif » (- de 10 salariés sur 30 jours)

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Notification de licenciement

Mme/M.

Suite à l'entretien que nous avons eu le, nous sommes au regret de vous informer de notre décision de procéder à votre licenciement économique pour les raisons suivantes : (précisez les raisons particulières à l'entreprise qui résultent de difficultés économiques ou de changements technologiques et qui conduisent à supprimer ou transformer l'emploi).

En cas de modification du contrat refusée par le salarié, ajouter :

Ce (ou ces) motif(s) nous a (ont) conduits à vous proposer le (date du courrier) une modification importante (précisez la modification) de votre contrat, que vous avez refusée en date du

→ **Si l'employeur ne sait pas encore si le salarié a accepté ou non le contrat de sécurisation professionnelle et que le délai de réponse n'est pas expiré :**

Nous vous rappelons que vous disposez d'un délai de réflexion de 21 jours calendaires à compter de la remise des documents d'information lors de l'entretien préalable, soit jusqu'au (précisez la date) pour adhérer au contrat de sécurisation professionnelle, comme il vous l'a été précisé au cours de notre entretien du

Si vous adhérez au contrat de sécurisation professionnelle, votre contrat sera rompu le (date de fin du délai de réflexion) par commun accord.

Dans ce cas, vous n'effectuerez pas de préavis. Vous recevrez cependant l'indemnité de licenciement prévue par la convention collective (ou par la loi).

Si vous refusez d'adhérer (et nous vous rappelons que l'absence de réponse vaut refus), votre contrat sera rompu selon les modalités précisées ci-dessous et la présente lettre constituera votre lettre de licenciement.

Votre préavis, d'une durée de, commencera à courir à compter de la date de première présentation de la présente lettre de licenciement et se terminera le

→ **Si le salarié a refusé le contrat de sécurisation professionnelle :**

Vous avez décidé de ne pas adhérer au contrat de sécurisation professionnelle. Votre préavis, d'une durée de, commencera à courir à compter de la date de première présentation de la présente lettre de licenciement et se terminera le

À cette date, vous voudrez bien vous présenter en nos bureaux pour signer le solde de tout compte et recevoir votre certificat de travail et l'attestation d'emploi destinée à Pôle emploi.

Le cas échéant :

Au cours du préavis, conformément aux dispositions de notre convention collective, vous pourrez vous absenter heures pour rechercher un nouvel emploi.

Vous voudrez bien vous rapprocher du responsable de votre service, Mme/M. X, afin de vous entretenir avec elle/lui des modalités d'exercice de ce droit.

Nous attirons votre attention sur la priorité de réembauchage exposée ci-dessous dont vous restez bénéficiaire en application de l'article L. 1233-45 du Code du travail.

OU

→ **Si le salarié a accepté le contrat de sécurisation professionnelle :**

Vous venez de nous faire savoir que vous acceptiez le bénéfice du contrat de sécurisation professionnelle. Vous nous avez donc remis dans le délai de 21 jours le bulletin d'acceptation et la demande d'allocation spécifique, dûment remplis, que nous transmettons à Pôle emploi.

Votre contrat de travail sera donc rompu d'un commun accord le (fin du délai de 21 jours) aux conditions qui vous ont été exposées et qui figurent dans le document qui vous a été remis.

Compte tenu du caractère économique du licenciement, vous bénéficiez d'une priorité de réembauchage durant un délai d'1 an à compter de la date de rupture du contrat, plus précisément à compter de (précisez la date de rupture du contrat en fonction des éléments ci-dessus).

Ce droit sera effectif à la condition que vous nous informiez, dans un délai de 12 mois à compter de cette date, de votre désir d'user de cette priorité. Vous pouvez nous faire connaître toutes nouvelles qualifications acquises après votre licenciement.

Sachez par ailleurs que le bénéfice de la priorité de réembauchage est acquis y compris en cas d'adhésion au contrat de sécurisation professionnelle.

Ajoutez le cas échéant :

Nous vous rappelons que votre contrat de travail comporte une clause de non-concurrence d'une durée de, pendant laquelle il vous est interdit de travailler chez un concurrent sur le territoire de (précisez). En contrepartie, vous recevrez pendant cette période une indemnité mensuelle de non-concurrence d'un montant de

Variante :

Votre contrat de travail comportait une clause de non-concurrence que nous renonçons à appliquer.

En application de l'article L. 1235-7 du Code du travail, vous disposez, à compter de la notification de la présente lettre, d'un délai de 12 mois pour contester la régularité et la validité de votre licenciement

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/M., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 21: NOTIFICATION DU LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE COLLECTIF D'AU MOINS DE 10 SALARIÉS SUR 30 JOURS

➤ « Grand licenciement collectif »

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : Notification de licenciement

Mme/M.

Dans le cadre de la mesure collective de licenciement économique d'au moins 10 salariés sur 30 jours que nous avons dû entamer, nous avons le regret de devoir vous notifier votre licenciement économique pour le motif suivant : (précisez les raisons particulières à l'entreprise qui résultent de difficultés économiques ou de changements technologiques et qui conduisent à supprimer ou transformer l'emploi, ou proposer une modification du contrat de travail).

Variante 1 : proposition de modification de contrat

Ce(s) motif(s) nous a (ont) conduits à vous proposer le une (ou les) modification(s) (précisez la ou les modifications) de votre contrat de travail que vous avez refusée(s) en date du

Variante 2 : proposition de poste de reclassement

En ce qui vous concerne, la (ou les) proposition(s) de reclassement suivante(s) vous a (ont) été faite(s) le et vous l'(es) avez refusée(s) le : (énumérez les mesures de reclassement qui ont été proposées au salarié).

→ ***Si l'employeur ne sait pas encore si le salarié a accepté ou non le contrat de sécurisation professionnelle et que le délai de réponse n'est pas expiré (RARE car le délai de réflexion pour adhérer au CSP est en pratique toujours expiré à la date à partir de laquelle la lettre de licenciement peut être envoyée)***

Nous vous rappelons que vous disposez d'un délai de réflexion de 21 jours calendaires qui court à compter de la remise des documents d'information sur le contrat de sécurisation professionnelle, soit le et jusqu'au (précisez la date : délai de 21 jours) pour adhérer au contrat de sécurisation professionnelle, comme il vous l'a été précisé au cours de l'entretien préalable du

Si vous adhérez au contrat de sécurisation professionnelle, votre contrat sera rompu le (date de fin du délai de réflexion) par commun accord.

Variante 3 : en cas de droit à préavis inférieur ou égal à 2 mois

Dans ce cas, vous n'effectuez pas de préavis. Vous recevrez cependant l'indemnité de licenciement prévue par la convention collective (ou par la loi).

Variante 4 : en cas de droit à préavis supérieur à 2 mois

Dans ce cas, vous n'effectuez pas de préavis. Vous recevrez cependant le montant de l'indemnité de préavis correspondant à la fraction au-delà de 2 mois, ainsi que l'indemnité de licenciement prévue par la convention collective (ou par la loi).

Variante 5 : si le salarié a une ancienneté inférieure à 2 ans

Dans ce cas, vous n'effectuez pas de préavis. Vous recevrez cependant l'indemnité de préavis prévue par la convention collective (ou par la loi).

Si vous refusez d'adhérer (et nous vous rappelons que l'absence de réponse vaut refus), votre contrat sera rompu selon les modalités précisées ci-dessous et la présente lettre constituera votre lettre de licenciement. Vous pourrez demander à bénéficier pendant la durée de votre préavis d'une action de :

- bilan de compétences ;
- ou de validation des acquis de l'expérience ;
- ou de formation.

À l'issue du préavis, le, vous voudrez bien vous présenter en nos bureaux pour signer le solde de tout compte et recevoir votre certificat de travail et l'attestation d'emploi destinée à Pôle emploi.

Le cas échéant :

Au cours du préavis, conformément aux dispositions de notre convention collective, vous pourrez vous absenter heures pour rechercher un nouvel emploi.

Vous voudrez bien vous rapprocher du responsable de votre service, Mme/M.., afin de vous entretenir avec lui des modalités d'exercice de ce droit.

OU

→ **Si le salarié a refusé le contrat de sécurisation professionnelle :**

Vous avez décidé de ne pas adhérer au contrat de sécurisation professionnelle. Votre préavis, d'une durée de, commencera à courir à compter de la date de première présentation de la présente lettre de licenciement et se terminera le

À cette date, vous voudrez bien vous présenter en nos bureaux pour signer le solde de tout compte et recevoir votre certificat de travail et l'attestation d'emploi destinée à Pôle emploi.

Au cours du préavis, conformément aux dispositions de notre convention collective, vous pourrez vous absenter heures pour rechercher un nouvel emploi.

Vous voudrez bien vous rapprocher du responsable de votre service, M., afin de vous entretenir avec lui des modalités d'exercice de ce droit.

OU

→ **Si le salarié a accepté le contrat de sécurisation professionnelle :**

Vous venez de nous faire savoir que vous acceptiez le bénéfice du contrat de sécurisation professionnelle. Vous nous avez donc remis dans le délai de 21 jours le bulletin d'acceptation et la demande d'allocation spécifique, dûment remplis, que nous transmettons à Pôle emploi.

Votre contrat de travail sera donc rompu d'un commun accord le (fin du délai de 21 jours) aux conditions qui vous ont été exposées et qui figurent dans le document qui vous a été remis.

Étant licencié pour raison économique, vous bénéficiez d'une priorité de réembauchage durant 1 an à compter de la date de la rupture de votre contrat (y compris en cas d'adhésion au CSP), à condition que vous nous informiez de votre désir d'user de cette priorité dans un délai de 12 mois commençant à courir à compter de la date de rupture du contrat. Vous pouvez nous faire connaître toutes nouvelles qualifications acquises après votre licenciement.

AJOUTER le cas échéant :

Nous vous rappelons que votre contrat de travail comporte une clause de non-concurrence d'une durée de, pendant laquelle il vous est interdit de travailler chez un concurrent sur le territoire de (précisez). En contrepartie, vous recevrez pendant cette période une indemnité mensuelle de non-concurrence d'un montant de

OU

Votre contrat de travail comportait une clause de non-concurrence que nous renonçons à appliquer.

En application de l'article L. 1235-7 du Code du travail, vous disposez, à compter de la notification de la présente lettre, d'un délai de 12 mois pour contester la régularité et la validité de votre licenciement.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Mme/M., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Annexe 22 : COURRIER INFORMANT UN SALARIÉ D'UN EMPLOI DISPONIBLE DANS LE CADRE DE SA PRIORITÉ DE RÉEMBAUCHE

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié
Adresse

À LIEU, le DATE

Lettre recommandée avec AR

Objet : proposition de poste

Mme/M. X

Suite à votre licenciement pour motif économique prononcé le, vous nous avez confirmé votre désir de bénéficier de la priorité de réembauche qui vous était offerte.

Aujourd'hui, nous vous informons que nous envisageons de pourvoir un emploi de, correspondant à votre qualification.

Si vous êtes intéressé par ce poste, nous vous prions de nous le faire savoir dans les meilleurs délais, et en tout état de cause avant le DATE.

En cas de refus de votre part, vous voudrez bien nous en informer par lettre recommandée avec accusé de réception, conformément aux dispositions du Code du travail.

Nous vous prions d'agréer, Mme/M. X, l'expression de nos sincères salutations.

Signature de l'employeur