

## ANNEXE I

## MODÈLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL DISCIPLINAIRE (FAUTE(S) SÉRIEUSE(S), GRAVE(S) OU 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