

PARTICULIERS

ATTENTION cette page provient du site service-public.fr.

Les informations délivrées sur cette page sont nationales, dans de rares cas elles ne s'appliquent pas à la ville de Fontenay-sous-Bois.

Procédure de licenciement pour motif personnel

Lorsque l'employeur envisage de **licencier un salarié pour motif personnel**, il doit le convoquer à un **entretien préalable** et lui envoyer une **lettre de licenciement**.

Le salarié **peut-il se faire assister** lors de l'entretien ? **Quel délai** doit respecter l'employeur avant d'envoyer la lettre de licenciement ? L'employeur **peut-il préciser les motifs du licenciement** après l'envoi de la lettre ? Le **préavis** est-il toujours obligatoire ?

Nous faisons un point sur la réglementation.

La procédure varie en fonction du **motif** du licenciement (**non disciplinaire** ou **disciplinaire**).

Motif non disciplinaire

Convocation du salarié à un entretien préalable

Le contenu de la convocation à l'entretien préalable varie en fonction de la présence ou non de représentants du personnel dans l'entreprise.

L'entreprise n'a pas de représentants du personnel

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour [motif personnel](#) doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou un membre du personnel de l'entreprise ayant qualité pour embaucher ou licencier les salariés)

Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise)

La convocation doit aussi indiquer que le salarié peut se faire assister lors de l'entretien :

soit par un autre salarié appartenant à l'entreprise,

soit par un conseiller extérieur appelé [conseiller du salarié](#).

La lettre précise les coordonnées de la mairie et de l'inspection du travail compétente pour l'entreprise où le salarié peut trouver la liste des conseillers du salarié.

À noter

l'adresse de la mairie est celle du domicile du salarié s'il réside dans le même département que celui où est situé l'entreprise, sinon c'est celle de la mairie du lieu de travail.

Un modèle de lettre est disponible :

[Convocation à un entretien préalable au licenciement pour motif personnel](#)

L'entreprise a des représentants du personnel

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour [motif personnel](#) doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou un membre du personnel de l'entreprise ayant qualité pour embaucher ou licencier les salariés)

Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise)

La convocation doit aussi préciser qu'il peut se faire assister lors de l'entretien par un salarié appartenant à l'entreprise ([représentant du personnel](#) ou non).

Un modèle de lettre est disponible :

[Convocation à un entretien préalable au licenciement pour motif personnel](#)

Respect d'un délai entre l'envoi de la convocation et l'entretien préalable

L'employeur doit respecter un délai **minimum** de **5 jours ouvrables** entre la présentation de la lettre recommandée avec AR ou sa remise en main propre contre décharge et la date de l'entretien. Le jour de la 1^{re} présentation ou de la remise en main propre de la lettre au salarié et le jour de l'entretien ne comptent pas dans le délai des 5 jours ouvrables.

Exemple

Un salarié travaille du lundi au vendredi et a son repos hebdomadaire le dimanche. Il n'y a pas de jour férié dans la semaine.

Si la 1^{re} présentation de la lettre a lieu **lemardi**, l'entretien peut avoir lieu au plus tôt le **mardi de la semaine suivante**. Le samedi étant un jour ouvrable, il compte dans le délai de 5 jours.

Si le délai se termine un **samedi**, un **dimanche**, un **jour férié ou chômé**, il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant (par exemple, si le délai se termine le lundi 1^{er} mai, il prend fin le mardi).

Tenue de l'entretien préalable

L'employeur (ou son représentant) reçoit le salarié et la personne qui l'assiste éventuellement. Il lui expose les motifs de la décision envisagée et recueille ses explications.

À noter

le salarié n'est pas obligé de se présenter à l'entretien préalable. Son absence ne peut pas lui être reprochée.

L'employeur peut poursuivre la procédure de licenciement si le salarié est absent le jour de l'entretien.

Rédaction de la lettre de licenciement

Certaines règles doivent être respectées.

Motif du licenciement

La lettre doit obligatoirement énoncer le [motif du licenciement](#).

Un modèle de lettre est disponible :

[Lettre de licenciement pour motif personnel non disciplinaire](#)

À noter

l'employeur **peut informer** le salarié dans la lettre de licenciement qu'il peut demander des précisions sur le motif de licenciement.

Ce n'est pas une mention obligatoire.

Signature de la lettre de licenciement

Elle est **obligatoirement** signée par l'employeur ou par son représentant.

Adresse du salarié

La lettre de licenciement est envoyée à **l'adresse du salarié connue** de l'employeur.

Envoi de la lettre de licenciement

L'employeur peut notifier le licenciement au salarié par lettre recommandée avec AR **au moins 2 jours ouvrables** après la date de l'entretien préalable.

Il n'existe pas de délai légal maximal pour l'envoi de la lettre de licenciement pour motif personnel.

Exemple

Si l'entretien préalable a lieu un lundi, l'employeur peut notifier le licenciement à compter du jeudi.

Précisions possibles du motif de licenciement

Dans les **15 jours** qui suivent la notification du licenciement, le motif énoncé dans la lettre peut être précisé à l'initiative de l'employeur ou sur demande du salarié.

Le salarié doit faire sa demande par lettre recommandée avec AR ou remise contre récépissé.

L'employeur a un délai de **15 jours** après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il communique ces précisions au salarié par LRAR ou remise contre récépissé.

Point de départ du préavis

Le contrat de travail ne prend pas fin dès la notification du licenciement. En principe, le salarié exécute un préavis.

Il débute à partir de la 1^{re} présentation de la lettre recommandée.

Le salarié n'effectue pas son préavis s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

L'employeur a dispensé **par écrit** son salarié d'exécuter son préavis

Le salarié a été licencié pour inaptitude

La rupture du contrat de travail constitue un cas de force majeure

Le salarié est dans l'impossibilité d'exécuter son préavis (perte du permis de conduire, par exemple)

Motif disciplinaire

Convocation du salarié à un entretien préalable

Lorsqu'un salarié a un comportement fautif, l'employeur peut sanctionner le salarié en engageant une procédure de licenciement pour motif disciplinaire.

L'employeur **peut** décider d'une mise à pied conservatoire le temps de la procédure. Il doit informer **oralement** ou **par écrit** le salarié de sa mise à pied conservatoire.

Le contenu de la convocation à l'entretien préalable varie en fonction de la présence ou non de représentants du personnel dans l'entreprise.

L'entreprise n'a pas de représentants du personnel

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour [motif personnel](#) doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou un membre du personnel de l'entreprise ayant qualité pour embaucher ou licencier les salariés)

Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise)

La convocation doit aussi indiquer que le salarié peut se faire assister lors de l'entretien :

soit par un autre salarié appartenant à l'entreprise,

soit par un conseiller extérieur appelé [conseiller du salarié](#).

La lettre précise les coordonnées de la mairie et de l'inspection du travail compétente pour l'entreprise où le salarié peut trouver la liste des conseillers du salarié.

À noter

l'adresse de la mairie est celle du domicile du salarié s'il réside dans le même département que celui où est situé l'entreprise, sinon c'est celle de la mairie du lieu de travail.

L'entreprise a des représentants du personnel

L'employeur qui envisage de licencier un salarié pour [motif personnel](#) doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette convocation est faite par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre doit comporter les informations suivantes :

Objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur (ou un membre du personnel de l'entreprise ayant qualité pour embaucher ou licencier les salariés)

Date, heure et lieu de l'entretien (lieu de travail ou siège de l'entreprise)

La convocation doit aussi préciser qu'il peut se faire assister lors de l'entretien par un salarié appartenant à l'entreprise ([représentant du personnel](#) ou non).

Un modèle de lettre est disponible :

[Convocation à un entretien préalable au licenciement pour motif personnel](#)

Respect d'un délai entre l'envoi de la convocation et l'entretien préalable

L'employeur doit respecter un délai **minimum** de **5 jours ouvrables** entre la présentation de la lettre recommandée avec AR ou sa remise en main propre contre décharge et la date de l'entretien. Le jour de la 1^{re} présentation ou de la remise en main propre de la lettre au salarié et le jour de l'entretien ne comptent pas dans le délai des 5 jours ouvrables.

Exemple

Un salarié travaille du lundi au vendredi et a son repos hebdomadaire le dimanche. Il n'y a pas de jour férié dans la semaine.

Si la 1^{re} présentation de la lettre a lieu **lemardi**, l'entretien peut avoir lieu au plus tôt le **mardi de la semaine suivante**. Le samedi étant un jour ouvrable, il compte dans le délai de 5 jours.

Si le délai se termine un **samedi**, un **dimanche**, un **jour férié ou chômé**, il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant (par exemple, si le délai se termine le lundi 1er mai, il prend fin le mardi).

Tenue de l'entretien préalable

L'employeur (ou son représentant) reçoit le salarié et la personne qui l'assiste éventuellement. Il lui expose les motifs de la décision envisagée et recueille ses explications.

À noter

le salarié n'est pas obligé de se présenter à l'entretien préalable. Son absence ne peut pas lui être reprochée.

L'employeur peut poursuivre la procédure de licenciement si le salarié est absent le jour de l'entretien.

Rédaction de la lettre de licenciement

Certaines règles doivent être respectées.

Motif du licenciement

La lettre doit obligatoirement énoncer le **motif du licenciement**.

Un modèle de lettre est disponible :

[Lettre de licenciement pour motif disciplinaire](#)

À noter

l'employeur **peut informer** le salarié dans la lettre de licenciement qu'il peut demander des précisions sur le motif de licenciement.

Ce n'est pas une mention obligatoire.

Signature de la lettre de licenciement

Elle est **obligatoirement** signée par l'employeur ou par son représentant.

Adresse du salarié

La lettre de licenciement est envoyée à **l'adresse du salarié connue** de l'employeur.

Envoi de la lettre de licenciement

Délai d'envoi

L'employeur peut notifier le licenciement au salarié par lettre recommandée avec **AR au moins 2 jours ouvrables** après la date de l'entretien préalable.

Exemple

Si l'entretien préalable a lieu un lundi, l'employeur peut notifier le licenciement à compter du jeudi.

Le délai d'envoi de la lettre de licenciement est fixé à **1 mois maximum** après la date de l'entretien préalable.

Précisions possibles du motif de licenciement

Dans les **15 jours** qui suivent la notification du licenciement, le motif énoncé dans la lettre peut être précisé à l'initiative de l'employeur ou sur demande du salarié.

Le salarié doit faire sa demande par lettre recommandée avec AR ou remise contre récépissé.

L'employeur a un délai de **15 jours** après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il communique ces précisions au salarié par LRAR ou remise contre récépissé.

Point de départ du préavis

Licenciement pour faute simple

Le contrat de travail ne prend pas fin dès la notification du licenciement. En principe, le salarié exécute un préavis.

Le préavis débute à partir de la 1^e présentation de la lettre recommandée.

Le salarié n'effectue pas son préavis s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

L'employeur a dispensé **par écrit** son salarié d'exécuter son préavis

Le salarié est dans l'impossibilité d'exécuter son préavis (arrêt de travail pour maladie, par exemple)

Licenciement pour faute grave ou lourde

Le contrat de travail prend fin dès la notification du licenciement pour faute grave ou lourde.

Le salarié **n'effectue pas** de préavis.

Questions - Réponses

[Un salarié peut-il garder la complémentaire santé \(mutuelle\) employeur à la fin de son contrat ?](#)

[Un ressortissant européen salarié en France a-t-il les mêmes droits qu'un salarié français ?](#)

[Salarié étranger sans autorisation de travail : quelles conséquences ?](#)

TOUTES LES QUESTIONS RÉPONSES

Et aussi...

[Licenciement d'un représentant du personnel](#)

[Sanctions disciplinaires dans le secteur privé](#)

[Licenciement pour motif personnel nul, injustifié ou irrégulier](#)

[Allocation chômage d'aide au retour à l'emploi \(ARE\) d'un salarié du privé](#)

<https://www.fontenay.fr/etat-civil/service-public/fr/particuliers-1922>

Services en ligne

Modèle de document : [Convocation à un entretien préalable au licenciement pour motif personnel](#)

Modèle de document : [Lettre de licenciement pour motif personnel non disciplinaire](#)

Modèle de document : [Lettre de licenciement pour motif disciplinaire](#)

TOUS LES SERVICES EN LIGNE

Et aussi...

[Licenciement d'un représentant du personnel](#)

[Sanctions disciplinaires dans le secteur privé](#)

[Licenciement pour motif personnel nul, injustifié ou irrégulier](#)

[Allocation chômage d'aide au retour à l'emploi \(ARE\) d'un salarié du privé](#)

Textes de référence

[Code du travail : articles R1232-1 à R1232-3](#)

Convocation du salarié

[Code du travail : articles L1232-2 à L1232-5](#)

Entretien préalable

[Code du travail : article L1235-2](#)

Motivation de la lettre

[Code du travail : article L1232-6](#)

Notification du licenciement

[Code du travail : articles L1234-1 à L1234-8](#)

Point de départ du préavis (article L1234-3)

[Code du travail : articles L1235-1 à L1235-6](#)

Sanctions des irrégularités du licenciement

[Code du travail : article R1232-13](#)

Demande de précisions sur le motif de licenciement

HÔTEL DE VILLE DE FONTENAY-SOUS-BOIS

Esplanade Louis Bayeurte
94120 Fontenay-sous-Bois

01 49 74 74 74