« 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 pour motif économique*

« Madame / Monsieur »,

[Option motif 1 : en dehors d’une procédure collective]

Nous sommes au regret de vous informer que nous sommes contraints de procéder à votre licenciement pour motif économique. Les raisons économiques à l’origine de cette mesure sont « les difficultés économiques » ou « la réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de la compétitivité » ou « les mutations technologiques » ou « la cessation d'activité de l'entreprise ».

« Préciser le cas échéant le secteur d’activité du groupe concerné et présenter de manière précise, objective et détaillée les raisons économiques ».

[En cas de suppression du poste]

Les mesures prises dans l’entreprise entraînent la suppression de votre poste de « nom du poste du salarié ».

[En cas modification du contrat de travail refusée par le ou la salarié(e)]

Les mesures prises dans l’entreprise entraînent la modification de votre contrat de travail, que nous vous avons proposée et que vous avez refusée.

[Option motif 2 : licenciement suite à une procédure collective]

Nous sommes au regret de vous informer que nous sommes contraints de procéder à votre licenciement pour motif économique. L’entreprise est actuellement placée en « préciser : redressement judiciaire, liquidation ». Par « ordonnance du juge-commissaire ou jugement du tribunal de commerce » en date du « date », votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation spécifique.

Conformément à l'article L. 1233-4 du code du travail, nous avons entrepris des recherches individualisées afin d’identifier un ou plusieurs postes de reclassement dans « l’entreprise » ou « le groupe », qui seraient susceptibles de vous convenir compte tenu du poste que vous occupez et de votre catégorie professionnelle.

[Option 1 : lorsqu’aucun poste de reclassement n’a été trouvé]

Toutefois, nous n'avons pas trouvé de poste de reclassement.

[Option 2 : lorsque le salarié a refusé une proposition de reclassement]

Nous vous avons proposé le(s) postes(s) correspondant(s). Toutefois, vous avez refusé ces propositions de reclassement.

Nous vous avons informé des modalités du congé de reclassement « préciser quand et comment l’information a été faite, en l’absence d’entretien préalable ».

Par le présent courrier, nous vous proposons le bénéfice du congé de reclassement. Vous disposez d'un délai de réflexion de 8 jours calendaires à compter de la première présentation de cette lettre, pour accepter ou refuser le dispositif du congé de reclassement.

Vous pourrez faire votre réponse par « préciser : par mail, lettre recommandée avec accusé de réception, courrier remis en mains propres contre décharge, etc. ».

En l'absence de réponse dans ce délai, votre silence sera assimilé à un refus.

En cas d’acceptation du congé de reclassement, vous percevrez votre rémunération normale pour la période correspondant à votre préavis, lequel débutera à l’expiration du délai de réponse de 8 jours, et dont vous êtes dispensé(e) d’exécution.

Pour la période excédant la durée du préavis, il vous sera versé une allocation de reclassement correspondant à « … » % de votre rémunération brute moyenne perçue au cours des 12 mois précédant la notification du licenciement, sans que cette allocation ne puisse être inférieure à 65 % de votre rémunération mensuelle brute moyenne, conformément à l’article R. 1233-32 du code du travail.

Si vous n’adhérez pas dans le délai de 8 jours calendaires à compter de la présentation de ce courrier au congé de reclassement, votre contrat de travail prendra fin à l'expiration de votre préavis d'une durée de « durée du préavis en mois » mois.

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

Vous restez tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de « durée du préavis », qui débutera à la date de première présentation de cette lettre.

[Option préavis 2 : vous souhaitez dispenser le salarié d’exécuter son préavis]

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute à la date de première présentation de cette lettre et se termine au terme de la durée de votre préavis de « préavis en jours » jours. À cette date, vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Votre salaire continuera de vous être versé durant le préavis.

Vous pouvez bénéficier d'une priorité de réembauchage pendant une durée d'un an à compter de la fin de votre contrat de travail, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai. Cette priorité concerne les emplois compatibles avec votre qualification actuelle ou celles que vous viendriez à acquérir, si vous nous avez informée de celles-ci.

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 France Travail.

Enfin, vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, 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 Nom du représentant »

« Signature »